

Wir sind eine führende Handelsunternehmung im Bereich Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Hygieneartikel mit Sitz in Münchenstein und werden von zahlreichen Kunden aus Industrie, Bauwirtschaft und Gaststättengewerbe seit Jahren geschätzt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen

Allrounder Administration und Lager 100% (m)

Wenn Sie eine kaufmännische oder ähnliche Ausbildung, eine gepflegte Erscheinung schätzen und gerne einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz hätten, könnte eine Anstellung im Pensum von 100% mit folgenden Tätigkeitsbereichen interessant für Sie sein:

Administrative Aufgaben

- Kundenkontakt telefonisch und Empfang
- Administrative Aufgaben im Backoffice, mit den üblichen EDV-Kenntnissen
- Mutationen von Adressen / Kundendaten bearbeiten
- Allgemeine Korrespondenz

Lagerarbeiten & Auslieferung

- Warenein- und Ausgänge, Warenkontrollen
- Material rüsten, verpacken und für den Transport vorbereiten
- Konfektionierung von A-Z
- Allgemeine Lagertätigkeiten

Ihr Profil

- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gültiger Führerausweis Kat. B
- Fundierte PC Kenntnisse
- Kommunikativ, flexibel, teamfähig, selbstständig

Möchten Sie Ihre berufliche Zukunft gemeinsam mit uns gestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail an:

Arbeitsort

Copedia AG, Pumpwerkstrasse 33, 4142 Münchenstein BL

Kontaktperson

Frau Sinem Bektas

Telefon: +41 (0)61 561 74 74

E-Mail: sinem.bektas@copedia.ch