

Mitarbeiter Administration & Disposition (m/w) 100%



ab sofort in **Zürich** und **Chur**

AUFGABEN

- Unterstützung der Facility Services Aufträge im administrativen und organisatorischen Bereich
- Koordination der Aufträge an die Objektmannschaft
- Erfassung und Kontrolle der Arbeitsrapporte
- Erstellung, Koordinierung, Verbuchung und Ablage aller Bestellungen und Aufträge
- Kontrolle und Kontierung von Lieferantenrechnungen
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Sicherstellung der Qualität und Termineinhaltung gegenüber unserem Kunden

ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene Berufslehre im kaufmännischen Bereich
- Weiterbildung im technischen Bereich oder im Bereich Facility Services von Vorteil
- Anwendungssichere EDV-Kenntnisse (MS-Office etc.) sowie weitere digitale Kommunikationsmittel
- Gute Umgangsformen, ein gepflegtes Äusseres und sicheres Auftreten
- Selbstständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

WIR BIETEN

- eine moderne Infrastruktur & Ausrüstung
- ein außergewöhnlich gutes Betriebsklima
- ein dynamisches, motiviertes und kompetentes Team
- ausbaufähige und vielseitige Aufgaben
- eine gute Einarbeitung & Ausbildung
- angemessene und zeitgemässe Entlohnung

jetzt bewerben

zur Webseite

**ALLES WEITERE ERZÄHLEN WIR DIR GERNE
BEI EINEM PERSÖNLICHEN GESPRÄCH.**

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail unter Angabe des **Stellentitels**
an jobs@lavis-services.ch