

Wir sind ein mittelgrosses familiengeführtes Transport-Unternehmen, das schweizweit operiert und über ein eigenes Umschlagslager verfügt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n:

## **kaufmännische/n Angestellte/n 100%**

### **Aufgaben**

- Schnittstelle zwischen Kunden und internen Stellen
- Enger Kundenkontakt mit den zugeteilten Kunden
- Erledigung der täglichen Korrespondenz
- Erstellen und Nachführen diverser Statistiken
- Erstellen der monatlichen Fakturierung
- Auftragserfassung
- Allgemeine Büroarbeiten

### **Anforderungen**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Windows)
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und selbständiges Arbeiten
- Zahlenflair
- Hohes Dienstleistungsdenken
- Deutsch in Wort und Schrift, Französisch und/oder Italienisch von Vorteil

### **Wir bieten**

- Ein interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Aufgestelltes Team
- Kollegiales und motiviertes Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- gratis Parkplatz

### **Stellenantritt**

Per sofort oder nach Vereinbarung

### **Interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail.

Dünki Transporte AG  
Herr Beat Dünki  
Oberfeldstrasse 12b  
8302 Kloten

Telefon: 044 800 86 86  
E-Mail: [b.duenki@duenkitrans.ch](mailto:b.duenki@duenkitrans.ch)