

Kauffrau*mann | Abrechnung und Administration

STELLENVAKANZ 1819.03.8982

AUSGANGSLAGE Unser Kunde ist ein kleiner Nischenplayer im Speditionsgewerbe und hat sich auf Express-, Luft- und Kühltransporte spezialisiert. Wir wurden beauftragt, ein neue Teamkollegin / -kollegen zu rekrutieren, die sich um die Abrechnungen der verschiedenen Transporte kümmert.

AUFGABEN

- Abrechnungen erstellen (u.a. von Gefahrguttransporten)
- Fakturierung, Rechnungen erstellen
- Kundenkontakte, Kontakten mit Partnern und Dritteleistern
- Statistiken, Überwachungen und Reportings
- Administrative Tätigkeiten

ANFORDERUNGEN

- Kfm. Ausbildung im Speditionsbereich
- Kenntnisse im Umgang mit Gefahrgütern (GDP) von Vorteil
- Umgang mit verschiedenen Adressaten wie Kunden, Bürokolleg*innen, Fahrer*innen

INFORMATIK Sattelfeste Anwenderkenntnisse der MS-Office Palette

SPRACHE Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute bis sehr gute Englischkenntnisse

ALTER Idealalter: 22 - 40 Jahre

STELLENANTRITT Per sofort oder nach Übereinkunft

ARBEITSORT Region Basel

ANSTELLUNGSART Festanstellung

ARBEITSPENSUM 80% - 100%

SPEZIELLES Nun sind S I E an der Reihe - senden Sie uns gerne Ihr vollständiges Bewerbungsossier zur vertraulichen Einsicht per Mail (mb[at]pervivo.ch), als Direktbewerbung oder auf dem Postweg.

Wir freuen uns auf Sie!

ANSPRECHPERSON Pervivo AG, Hohenrainstrasse 10, , 4133 Pratteln
Herr Moritz Blaser, , mb@pervivo.ch