

Eine zuverlässige Instandhaltung des Eisenbahn-Rollmaterials ist entscheidend für den sicheren und pünktlichen Rangierbetrieb bei unseren Kunden. Die Firma Stauffer ist eine auf den Unterhalt von Schienen- und Zweiwegfahrzeugen spezialisierte Werkstatt.

Wir benötigen Verstärkung und suchen unsere/n

Leitende/r Mitarbeiter/in Back Office 80-100%

Sie sind für die Sicherstellung und Weiterentwicklung der Abläufe in Administration und im Personalwesen verantwortlich.

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- Administrative Auftragsbearbeitung
- Kommunikation mit Geschäftspartner
- Materialplanung, Einkauf und administrative Lagerbewirtschaftung
- Optimierung, Einführung und Schulung von Prozessen
- Bewirtschaften und Aufrechterhalten von relevanten Zertifikats-Anforderungen
- Unterstützung von Buchhaltung und Personalwesen
- Aktive Unterstützung und Entlastung des Geschäftsführers
- Projektarbeiten

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Aus- oder Weiterbildung und Erfahrung in industriellem KMU
- Weiterbildung in Personalwesen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel
- Konzeptionelle, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Gesundes Durchsetzungsvermögen
- Freude und Interesse, in einem lebhaften Betrieb die Fäden in der Hand zu halten.

Was wir bieten:

- Verantwortung in einer interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe
- Langfristige Perspektive
- Familiärer Betrieb
- Zeitgerechte Entlohnung und Firmenfahrzeug n/Vereinbarung
- Teilweise flexibel gestaltbare Arbeitszeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an buero@schienenfahrzeuge.ch. Weitere Informationen finden Sie auch unter www.schienenfahrzeuge.ch.