

// SACHBEARBEITER/IN EXPORT UND ADMINISTRATION

Wir sind ein international tätiges Schweizer KMU im Anlagen- und Gerätebau. Unsere Tätigkeitsbereiche sind in der Umwelttechnik (erneuerbare Energien), Förder- Lagertechnik, Recyclingtechnik, Sonderanlagenbau sowie die Lohnfertigung.

Für unser Unternehmen in **9524 Zuzwil** suchen wir **per 1. Juli 2026** eine/n

SACHBEARBEITER/IN EXPORT UND ADMINISTRATION 60%

Du liebst es in einem Büro zu arbeiten, wo du deine und allgemeine Arbeitsprozesse immer wieder optimierst und effizient gestaltest? Du denkst mit und bringst eine grosse Selbständigkeit betreffend Problemlösungsfindung mit? Dann bist du genau richtig bei uns.

Wir suchen eine aufgestellte und verlässliche Person, der es Lust und Spaß macht, in unserem Office-Team mitzuarbeiten. Du bist Teil eines Dreier-Teams, welches gemeinsam den Laden in Schwung hält.

Aufgabengebiet:

- Transporte organisieren und Exportpapiere erstellen
- Bearbeitung und Weiterleitung täglicher Mail-Post
- Erfassen von Rechnungen (Kreditoren) in unserem ERP (Sevoco)
- Erstellen von Rechnungen und Gutschriften mittels ERP
- Unterstützung bei Zahlung der Kreditoren
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Bedienung der Telefonzentrale
- Korrespondenz und allgemeine Arbeiten für die GL

Anforderung:

- Exportkenntnisse erforderlich und zwingend
- Grundausbildung als dipl. Kauffrau/Kaufmann
- gute Kenntnisse Microsoft Office
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Französisch Kenntnisse von Vorteil, aber nicht zwingend
- selbstständiges und exaktes Arbeiten, flexibel und offen für diverse Aufgaben
- flexibel und belastbar (auch in hektischen Zeiten)
- unternehmerisches Denken und Handeln
- du bist bereit, bei Ferienabwesenheiten bis 20% mehr zu arbeiten

Spricht Dich diese Stelle an? Dann erwartet Dich eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit.

Wir freuen uns über die Zustellung Deiner kompletten Bewerbungsunterlagen, inklusive Gehaltsvorstellung, per Mail an: manuela.gsponer@veritec.ch