



Lang, Breit, Hoch und Schwer? **Es gibt keine Ladungen, die man nicht transportieren kann ...
... es gibt nur Strassen, auf denen es schwieriger ist.**

HuWeTrans GmbH ist seit mehr als 12 Jahre der Partner für unsere internationale Kundschaft.
Als Spezialist für Schwertransportbegleitungen sowie als zertifizierter Ausnahmetransportbegleiter mit polizeilicher Genehmigung stehen wir für unsere Kunden in der ganzen Schweiz im Einsatz.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

Büroassistentin / Büroassistenten (w/m) 50 – 100%

Ihre Aufgaben

- Klassische Büroarbeiten
- Telefondienst
- Betreuung und Beratung unserer internationalen Kundschaft
- Abklärungen, Transportplanung, Rapportwesen
- Beantragen von Genehmigungen
- Planung der Einsatzfahrzeugen und Arbeitsmaterial

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- 22 - xx Jahre alt
- Gutes Leumundszeugnis
- Geografische Kenntnisse der Schweiz
- selbständiges Arbeiten und Flexibilität
- Muttersprache Deutsch in Wort und Schrift
- Fremdsprachen vorzugsweise Englisch / weitere von Vorteil
- Gute PC - Kenntnisse (MS-Office)
- Teamfähigkeit und Bereitschaft Neues zu lernen



Was wir bieten

- Selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Aufgestelltes und kollegiales Team
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Moderner Arbeitsplatz
- Jährliche Weiterbildung
- Leistungsgerechte Entlohnung
- Zeitgemässe Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Gerne stehen wir Ihnen bei Fragen zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns Ihr vollständiges Bewerbungsdossier (per Post oder E-Mail) an:

HuWeTrans GmbH
Bühlstrasse 70
8583 Sulgen

E: info@huwetrans.ch
T: 071 622 02 60