

Disponent / Bereich Administration (w/m) 100%

Wir sind eine mittelgrosse KMU – Unternehmung und beschäftigen als kundenorientierter und innovativ geführter Familienbetrieb rund 220 aufgestellte Mitarbeitende. Wir zählen in der Schweiz zu den grössten Unternehmen im Bereich Schrottaufbereitung und Edelmetallgewinnung. Wir sind tätig in den Bereichen Recycling, Verkauf und Entsorgung, Logistik sowie Demontage und Abbruch.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und erfahrene Persönlichkeit als Disponent.

Hauptaufgaben

- Flexible Planung und betriebswirtschaftlicher Einsatz der Lastwagen und Lieferwagen
- Laufende Optimierung des Tagesplanes und der täglichen Disposition
- Administrative Arbeiten wie Erfassung und Verarbeitung von Aufträgen
- Zielgerichtete Führung der Chauffeure
- Materialannahme
- Kundenempfang

Ihr Profil

- Erfahrung in der Recyclingbranche
- Führerschein Kategorie C
- Führerschein Gabelstapler
- Deutsch- und Französischkenntnisse
- Hohes Engagement und Eigenmotivation
- Flexible, motivierte und zuverlässige Persönlichkeit

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in unserem gut geführten Unternehmen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung an:
Daniel Studer (d.studer@bbr.ch).

