

Office Coordinator / Sachbearbeiter/in Administration & Disposition 100 %

100 %

Administration & Operations

Führerausweis B Pflicht

Du organisierst gern, behältst auch in hektischen Situationen den Überblick und willst Verantwortung übernehmen? In dieser vielseitigen Funktion bist du eine zentrale Schnittstelle zwischen Fahrern, Mitarbeitenden, Kunden, Partnern und Geschäftsleitung.

Deine Aufgaben

- **Administration & Koordination:** Administrative und operative Fälle selbständig bearbeiten und bis zum Abschluss nachverfolgen.
- **Disposition:** Mitarbeiterereignisse mitplanen, kurzfristige Änderungen und Ausfälle koordinieren und Informationen zuverlässig weitergeben.
- **Kommunikation:** Kontakt mit Mitarbeitenden, Kunden, Partnern, Lieferanten und externen Stellen.
- **ERP & Datenqualität:** Stammdaten, Dokumente, Pendenzen und Betriebsinformationen konsequent und nachvollziehbar pflegen.
- **Mitarbeiteradministration:** Unterlagen kontrollieren und nachfordern, Onboardings vorbereiten und HR-relevante Informationen koordinieren.
- **Prozesse & Reporting:** Kontrollen und Auswertungen unterstützen, Verbesserungspotenziale erkennen und Optimierungen mit umsetzen.

Organisation & Operations

Zur Funktion gehört auch die Organisation rund um den Fahrzeugbetrieb. Einzelne betriebliche Fahrten können nötig sein - z. B. Fahrzeuge in die Werkstatt bringen oder abholen, Ersatzfahrzeuge übernehmen oder Fahrzeuge bzw. Unterlagen zwischen Standorten und Partnern transportieren. Die Stelle bleibt grundsätzlich eine Büro- und Koordinationsfunktion.

Das bringst du mit

- **Führerausweis Kategorie B**
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent und strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise
- Eigenverantwortung und konsequente Nachverfolgung
- hohe Affinität zu digitalen Arbeitsmitteln und ERP-Systemen
- lösungsorientiertes, vernetztes Denken und Priorisierung
- professionelle Kommunikation und gesundes Durchsetzungsvermögen

Von Vorteil

- kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Administration, Disposition, Transport oder Logistik
- Erfahrung mit ERP-/CRM-Systemen und KMU-Prozessen
- weitere Sprachkenntnisse
- **Du passt zu uns, wenn du mit- und vorausdenkst** und Verantwortung für den Abschluss deiner Aufgaben übernimmst.

Das bieten wir

- eine vielseitige 100%-Stelle mit echter Verantwortung und direktem Einfluss auf das Tagesgeschäft
- kurze Entscheidungswege, direkte Kommunikation und Gestaltungsspielraum
- einen modernen, zunehmend digitalisierten Arbeitsplatz
- Einblick in Administration, Disposition, HR, Fahrzeuge und operative Unternehmensprozesse

Interesse?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Sende deine vollständigen Unterlagen an info@maximusag.ch oder bewirb dich über www.maximusag.ch.