

Stellenbeschreibung

Disposition SRT (50 – 100%)



Ihre Aufgaben

- Telefonische Entgegennahme von Aufträgen
- Disponieren der Aufträge an die Kuriere & Kurierinnen
- Auskünfte erteilen über Dienstleistungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Optional: Einsatzbereitschaft für Lieferungen mit dem Elektro-Velo oder Lieferwagen

Ihr Profil

- Interesse an Arbeitsplanung und Administrativen Arbeiten
- PC-Grundkenntnisse erforderlich (MS Office 365)
- Selbständiges und Zuverlässiges Arbeiten
- Gute Auffassungsgabe sowie Konzentrationsfähigkeit
- Freude an Kundenkontakt
- Bereitschaft, in einem Grossraumbüro zu arbeiten.
- Deutschkenntnisse: schriftlich auf Niveau C1, mündlich auf Niveau B2
- Optional Führerausweis Kat.B

Ihre Vorteile

- Abwechslungsreiche Aufgaben/Tätigkeiten
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre

Standort

IG Arbeit
Unterlachenstrasse 9
6005 Luzern

Kontakt

IG Arbeit
Intake + Soziales
Unterlachenstrasse 9
6002 Luzern
041 369 68 68
intake@igarbeit.ch