



Die SACAC ist ein führender Anbieter von Betonelementen und dazugehörigen Ingenieursleistungen mit Tätigkeit in der Schweiz und im angrenzenden Ausland. Als modernes Familienunternehmen mit ambitionierten Zielen sehen wir uns verpflichtet, stetig und konsequent nach Möglichkeiten zu suchen, um neue Standards in Effizienz, Kundenorientierung und Dienstleistungskultur zu setzen. Aussagekräftig dazu sind insbesondere auch unsere Werthaltungen, welche Sie im Detail auf unserer Homepage ([www.sacac.ch](http://www.sacac.ch)) finden.

Als

## **Disponent/in** mit administrativen Tätigkeiten

verantworten Sie in unserem Team ein vielseitiges Aufgabengebiet mit breitem Gestaltungsspielraum an zentraler Drehscheibenfunktion. Sie nehmen telefonische Kundenaufträge in deutscher, französischer und allenfalls italienischer Sprache entgegen, beraten die Kunden bezüglich Transporte und erteilen Aufträge an unsere internen und externen Transportunternehmen. Dabei übernehmen Sie diverse administrative Tätigkeiten und stellen insbesondere die korrekte Erfassung der Dokumente im System sicher. Zudem unterstützen Sie aktiv die Produktionsleitung.

Sie sehen, hier ist eine dienstleistungsorientierte, organisationsstarke und kommunikative Persönlichkeit, gefragt. Dafür bringen Sie eine **technische/kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in Spedition / Disposition (im Idealfall in Strassentransport)** mit. Selbstverständlich kann Ihnen auch ein anderer Werdegang den Weg zu unserem Angebot erschliessen. Letztlich entscheidend werden Ihre Persönlichkeit und Ihre Lernbereitschaft für Sie sprechen.

Haben wir Ihr Interesse wecken können? Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte per Mail an [personal@sacac.ch](mailto:personal@sacac.ch). Für vorgängige Fragen steht Ihnen Frau Monika Ott, Leiterin Personal, gerne unter der Tel. Nr. 062 888 10 95, zur Verfügung.