

Über das Lagerhaus Wild AG

Lagerhaus Wild AG – Ihr verlässlicher Partner seit 56 Jahren im Kanton Zürich

Gegründet 1970 als traditionsreiches Familienunternehmen im Herzen des Kantons Zürich, steht das Lagerhaus Wild AG für höchste Qualität in moderner Logistik und Warenverwaltung. Mit einem modernen Lagerzentrum in Zürich und einem Team von über 50 Mitarbeitenden versorgen wir seit Jahrzehnten Handelsunternehmen, Industrie und Privatkunden zuverlässig mit effizienten Lager- und Distributionslösungen.

Als Spezialist für kaufmännische Backoffice-Unterstützung im Logistiksektor suchen wir jetzt engagierte Remote Backoffice Sachbearbeiter/innen mit flexiblem Pensum von 20–100%. Unterstützen Sie unser Team digital an der Schnittstelle von Kaufmännischer Verwaltung (KV) und Logistik – Quereinsteiger mit Praxiserfahrung sind ausdrücklich willkommen!

Ihre Aufgaben:

- Alle Tätigkeiten werden digital via firmeninternem Mitarbeiterportal und ergänzenden Tools erledigt – ideal für Remote- und Homeoffice-Arbeit.
- Logistik-Support: Inventarlisten sortieren, Termine koordinieren und Anfragen weiterleiten – digital via Portal.
- Weiterleitung von Anfragen, Meldungen und Gesuchen an das Administrationsteam – digital via Portal.
- Bearbeitung von Aufträgen und Markierung im System – digital via Portal.
- Pflege von Kunden- und Auftragsdaten im System (Datenaktualisierung und Validierung).
- Verwaltung und Terminierung von Wartungsverträgen (Kalendertools und Erinnerungen einrichten).
- Nachverfolgung offener Aufträge und Termine (Status-Updates und Eskalationen handhaben).
- Verarbeiten von Briefen (Eingänge prüfen, bearbeiten und archivieren).
- Inventar- und Bestandsverwaltung: Sortierung von Listen, Aktualisierung von Lagerbeständen und Nachverfolgung offener Aufträge.

Ihr Profil:

- Wir suchen motivierte Persönlichkeiten für diese remote Position. Eine klassische Ausbildung ist nicht zwingend – relevante Praxiserfahrung zählt!
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige berufliche Erfahrung, idealerweise mit Bezug zur Logistik.
- Berufliche Tätigkeiten als Bürokraft, Sekretär/in oder Assistenz in Unternehmen sowie gleichwertige Erfahrungen im Kundenservice oder als Disponent/in.
- Hohe Affinität zur Teamarbeit in einem dynamischen, remote arbeitenden Umfeld.
- Strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise mit Fokus auf Effizienz.
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools (ERP/CRM-Systeme von Vorteil).
- Ausgeprägtes Diskretions- und Verantwortungsbewusstsein.
- Bewerbungen von Quereinsteigerinnen und Quereinsteigern mit vergleichbarer Praxiserfahrung werden besonders begrüsst.

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag gemäss Schweizer Arbeitsrecht
- Attraktive Konditionen für langfristige Zufriedenheit und Entwicklung in unserem traditionsreichen Unternehmen.
- Flexible Arbeitszeitregelungen (20–100% Pensum).
- Sehr gute Arbeitsbedingungen gemäss KV-Tarifvertrag, inklusive flexibler Arbeitszeiten und

umfassender Homeoffice-Möglichkeiten.

- Spannendes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld an der Schnittstelle von Kaufmännischer Verwaltung und Logistik.
- Moderner Arbeitgeber mit hochentwickelter IT-Infrastruktur (z. B. firmeninternes Mitarbeiterportal und ERP-Systeme).
- Gut vernetztes, kollaboratives Team mit flacher Hierarchie.
- Unterstützende und verständnisvolle Führungskräfte.
- Offene Du-Kultur für ein angenehmes Arbeitsklima.
- Umfangreiche Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.
- 6 Wochen bezahlter Jahresurlaub.
- Bezahlter Mutterschaftsurlaub und Vaterschaftsurlaub gemäss gesetzlichen Vorgaben und KV-Tarif.
- 13ten Monatslohn.
- Bereitstellung eines Notebooks sowie weiterer Homeoffice-Ausstattung
- Langfristige Perspektiven in einer wachsenden Branche.
- Regelmässige Teamevents und Betriebsfeiern.
- Umfassende Einarbeitung vor Ort sowie online via Zoom.

Bewerben Sie sich jetzt mit Lebenslauf und kurzer Motivation an: info@lagerhauswild-ag.com oder über [Hier Bewerben](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Für Rückfragen steht Ihnen Frau Daniela Burkhart, zuständig für Personalangelegenheiten, gerne zur Verfügung.