



Wir sind ein landwirtschaftliches Unternehmen in der Produktion und Verpackung von frischen Küchenkräutern, Sprossen und essbaren Blumen. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine robuste Person, welche – z. Bsp. von der Gastronomie oder dem Detailhandel kommend - den Einstieg in die Administration vollziehen möchte:

Quereinsteiger/in für die Auftragsbearbeitung 100%

Ihre Aufgaben:

- Bedienung der Telefonzentrale
- Bestellungen via Fax, Telefon und EDV entgegennehmen und bearbeiten
- Auftragserfassung via EDV (ABACUS)
- Erstellen der notwendigen Lieferpapiere
- Mündliche und schriftliche Kundenbetreuung
- Verfassen diverser Korrespondenz

Sie bringen mit:

- Bereitschaft zum Arbeiten an Samstagen im Turnus, ca. jeden 2. Samstag im Monat
- Bereitschaft an Feiertagen zu arbeiten
- Freude am Arbeiten in einem Büro (Berufserfahrung im Bürobereich wird nicht vorausgesetzt)
- Robuste Persönlichkeit
- Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Kenntnisse von Word und Excel
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Sehr gute Französischkenntnisse (Kunden aus der Westschweiz)
- Alter zwischen 20 - 40 Jahre

Was Sie erwartet:

- Abwechslungsreiche Stelle in einem jungen Team
- Lebhaftige Umgebung
- Bei Eignung und Interesse bestehen Aufstiegsmöglichkeiten
- 4 Wochen Ferien
- Leistungs- und geschäftsgangabhängige Gratifikation von 0 – 100% eines Monatslohnes, pro Jahr.

Hat Sie dieses Inserat angesprochen? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen **inkl. Lohnvorstellung an:**

*Egli's frische Küchenkräuter AG, Personalabteilung, Riedeggweg 70 d, 3020 Riedbach
oder per E-Mail an personal@eglionline.ch*

(Nur vollständige Bewerbungen mit Lohnvorstellungen werden berücksichtigt).