

Gesucht per sofort oder nach Vereinbarung

MITARBEITER*IN ADMINISTRATION (60-100%)

Werden Sie Teil eines dynamischen Teams, das hochwertige Molkereiprodukte aus eigener Produktion und eine Palette an weiteren Spezialitäten anbietet und für seinen ausgezeichneten Kundenservice bekannt ist.

Aufgaben

- Bestellungen entgegennehmen
- Kundenbestellungen aktiv telefonisch einholen
- Rüst- und Lieferscheine mit unserem Computerprogramm erstellen

Anforderungen

- Erfahrung in der Administration oder in ähnlichen Büropositionen von Vorteil
- Gute kommunikative Fähigkeiten und Freude am Umgang mit Kunden
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Interesse an den angebotenen Produkten und Bereitschaft zur Weiterbildung
- Deutschkenntnisse (weitere Sprachkenntnisse von Vorteil)

Wir bieten

- Eine vielseitige und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Attraktive Arbeitszeiten und faire Entlohnung
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Ein motiviertes Team und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen

Gerne gibt Salome Aggeler (HR) weitere Auskunft und nimmt Bewerbungen entgegen.
Per Email auf salome@molki.ch oder telefonisch unter 033 971 14 32.



Molki Meiringen
HASLITALER SPEZIALITÄTEN