

## Sachbearbeiter /in (20-40%)

Wir sind ein gut verankertes Unternehmen im Weinimport mit Privat- & Gastronomiekundschaft in der ganzen CH. Wir bieten eine dynamische Arbeitsumgebung, zeitgemässe Anstellungsbedingungen, modernste Infrastruktur und eine abwechslungsreiche Tätigkeit. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine initiative, kommunikative und qualifizierte Persönlichkeit als Sachbearbeiter/in 20-40% für unsere Administration.

### Ihre Aufgaben:

- Marketingaufgaben wie Newsletter designen, Aktionen planen, Preislisten erstellen und Kundendaten pflegen
- Als Content Manager sind Sie für den Online Shop verantwortlich und agieren auf den Social Medias
- Zusätzlich übernehmen Sie auch Aufgaben in der Administration: Bestellungen entgegennehmen, Lieferscheine erstellen und allgemeine Mails beantworten

### Ihre Erfahrung:

- Deutsch Muttersprache (Italienisch -und/oder Englischkenntnisse von Vorteil)
- Fundierte MS- Office-Kenntnisse, insbesondere Excel, PowerPoint, Word
- Motivierte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein mit schneller Auffassungsgabe
- Freude am Umgang mit Menschen und freundliches Auftreten

### Ihre Perspektiven:

- Es erwartet Sie eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kompetenten und motivierten kleinen Team
- Sie profitieren von viel KnowHow und einem aktiven Austausch
- Sie erhalten die Chance, mit Ihren Fähigkeiten und Ihrem Engagement Ihre Ideen zur Optimierung und Weiterentwicklung in unser Unternehmen einzubringen.

### Ihr Weg zu uns:

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Foto via Mail an [g.castellano@duroc.ch](mailto:g.castellano@duroc.ch).

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Gianni Castellano, Tel. +41 62 791 49 59.

