

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:

- Auftragsabwicklung
- Pflege und Betreuung Produktstammt
- Pflege und Betreuung unserer Websites inkl. EShop
- Unterstützung im Tagesgeschäft und bei Projekten
- Zusammenarbeit mit externen Agenturen

Ihre Erfahrung:

- Deutsch Muttersprache (Italienisch -und/oder Englischkenntnisse von Vorteil)
- Bereitschaft bei Bedarf auch samstags zu arbeiten
- 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 Ihrer Fähigkeit und Ihrem Engagement einen Beitrag zur Optimierung und Weiterentwicklung von unserem Unternehmen zu leisten

Ihr Weg zu uns:

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Foto via Mail an g.castellano@duroc.ch.

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

