

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## Mitarbeiter/in Administration (40 – 60%)

Zu Deinen Aufgaben gehören:

- Telefonischer Kundenservice
- Entgegennahme und Bearbeitung von Kundenbestellungen
- Erledigung der Korrespondenz sowie Erstellung von Lieferscheinen und weiteren administrativen Dokumenten
- Organisation von nationalen Transporten
- Unterstützung in weiteren Bereichen wie z. B. Einkauf und Qualitätsmanagement (QM)

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse; Romanischkenntnisse sind von Vorteil
- Selbstständige, zuverlässige und flexible Arbeitsweise

Wir bieten Dir:

Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einem jungen, wachsenden Unternehmen mit einem motivierten Team und einem modernen Arbeitsumfeld.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an:

[reto@conditoria.ch](mailto:reto@conditoria.ch)

Gerne bieten wir Dir auch die Möglichkeit, unser Unternehmen und unser Team im Rahmen eines Schnuppertages kennenzulernen.

La Conditoria, SEDRUN-SWITZERLAND AG, p.m. Reto Schmid, 7188 Sedrun  
[www.conditoria.swiss](http://www.conditoria.swiss) Tel. 079 300 500 4