

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung

Büroangestellte 80 – 100 %

Ihr Aufgabengebiet umfasst

- Telefon entgegennehmen
- Erfassen, Bearbeiten und Weiterleiten der Bestellungen
- E-Mails bearbeiten und beantworten
- Beratung von diversen Festbestellungen und Weiterverarbeitung der Offerten
- Verkauf von Getränken ab Rampe
- Transporte disponieren sowie Offerten erstellen
- Allgemeine Geschäftskorrespondenz
- Gestalten des monatlichen Aktionsblattes sowie die Erfassung im ERP-System

Wir erwarten

- Abgeschlossene Büro- oder KV-Lehre mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung
- Sehr gute MS-Office (Word, Excel- und Outlook) Kenntnisse
- Evtl. Erfahrung in der Disposition

Sie sind

- Belastbar und motiviert
- Haben eine starke Persönlichkeit und können sich gegenüber anderen Mitarbeitern durchsetzen

Haben wir Sie motiviert? Dann erwarten wir gerne Ihre schriftliche Bewerbung mit Foto.

**Huwiler
Getränke +
Transporte AG**



Huwiler Getränke + Transporte AG

Herr Roland Huwiler
Schlösslistrasse 13, 6030 Ebikon
Telefon 041 440 61 41
info@huwiler-getraenke.ch