

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung

Büroangestellte/n

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
- Bearbeiten der Debitorenzahlungen
- Kontrolle der Kreditorenrechnungen

Wir erwarten

- Abgeschlossene Büro- oder KV-Lehre mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel und Outlook)
- Eventuell 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

Roland Huwiler

Schlösslistrasse 13, 6030 Ebikon

Telefon 041 440 61 41

info@huwiler-getraenke.ch