

Wir suchen zur Ergänzung unseres Teams per 1. April 2025 oder nach Vereinbarung eine/n Mitarbeiter/in

Administration / Verkauf Innendienst (100%)

III> IHRE AUFGABEN

- Abwicklung des Tagesgeschäftes
- Kundenberatung (mündlich und schriftlich)
- administrative Auftragsabwicklung inkl. Mahnwesen
- Abwicklung Bestellwesen inkl. Erfassung Wareneingang
- allgemeine administrative Aufgaben

III> WAS WIR VON IHNEN ERWARTEN

- kaufmännische Grundausbildung
- selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- Freude an einer Drehscheibenfunktion
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse in MS-Office
- von Vorteil Wein- und Getränkekenntnisse



○ Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre komplette Bewerbung mit Foto an:

Achwanden Persi AG,

Alexandra Lussi, Attinghauserstr. 146, 6460 Altdorf

Telefon 041 870 77 77, alexandra.lussi@getraenkelussi.ch,

www.apwein.ch



**Achwanden
Persi AG**