



Wir suchen per November oder nach Vereinbarung **MitarbeiterIn Administration 80-100%**

Sie arbeiten gerne organisiert, behalten auch bei verschiedenen Aufgaben den Überblick und haben Freude am Kontakt mit KundInnen und unserem Team? In dieser Funktion sind Sie eine wichtige Drehscheibe in unserem Betrieb: Sie koordinieren, bringen die verschiedenen Anliegen zusammen und sorgen dafür, dass unser administratives Tagesgeschäft zuverlässig läuft. Dafür suchen wir eine selbständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit für unser kleines Büroteam.

Besonders freuen würden wir uns über jemanden, der neben der Arbeit im Büro auch regelmässig in einer unserer Filialen mitarbeitet. Eine Kombination von rund 80% Administration und 20% Verkauf wäre für uns ideal.

Was Sie bei uns bewegen

- Sie sind verantwortlich für das Tagesgeschäft im Bereich Administration.
- Sie beraten unsere Kundinnen und Kunden telefonisch und per Mail und nehmen deren Anliegen entgegen.
- Sie erstellen Offerten, bearbeiten Bestellungen und begleiten die dazugehörenden Aufträge.
- Sie pflegen Artikel- und Kundendaten und halten unsere digitalen Grundlagen aktuell.
- Sie koordinieren die administrativen Abläufe bis hin zur Etikettierung unserer Produkte.
- Sie erstellen und versenden Kundenmailings, Unterlagen und Kataloge.
- Idealerweise unterstützen Sie unser Team zusätzlich regelmässig im Verkauf und beraten unsere Kundinnen und Kunden auch persönlich.

Was wir uns wünschen

- Eine kaufmännische Grundausbildung oder Erfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Freude an Organisation und einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag
- Gute Anwenderkenntnisse in Microsoft Office und Freude an digitalen Arbeitsprozessen
- Eine selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit Kundinnen und Kunden – persönlich, telefonisch und per Mail
- Teamgeist und die Bereitschaft, einander im Alltag zu unterstützen
- Freude an hochwertigen Lebensmitteln und am Bäckerei- und Confiseriehandwerk

Darauf können Sie sich freuen

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe
- Ein kleines Büroteam von rund sechs Personen, mehrheitlich in Teilzeit
- Klare eigene Aufgabengebiete und gleichzeitig gegenseitige Unterstützung im Team
- Weitgehend digitalisierte und moderne Arbeitsprozesse
- Die Möglichkeit, Administration und Verkauf miteinander zu kombinieren
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und sich weiterzuentwickeln
- Ein Arbeitsumfeld, in dem Qualität, Gastfreundschaft und Teamgeist zählen
- Ein baldiger Umzug in neue, moderne Büroräumlichkeiten in Appenzell
- Klare Strukturen, faire Anstellungsbedingungen und fortschrittliche Benefits

Bereit für etwas Neues?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail an Alfred Sutter.