



müller azmoos ag
Gemüseanbauorganisation

Die müller azmoos ag baut im Rheintal Gemüse und Kartoffeln für Detailhandels- und Industriebetriebe in der Region an.

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

Sachbearbeiterin Administration 100%

für die Arbeitstage Dienstag bis Samstag

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Allgemeine administrative Arbeiten
- Lagerbewirtschaftung von Gemüse
- Aufbereitung von Kennzahlen & Auswertungen
- Überwachung & Koordination von Projekten
- Betreuung von Empfang & Telefonzentrale
- Stellvertretung des Verkaufsinendienstes
- Administrative Abwicklung von Gemüse-Import/ -Export

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Stilsicheres Deutsch in Wort & Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (v.a. Excel, Word & Outlook)
- Motivierte, selbständige & zuverlässige Arbeitsweise
- Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitseinsätzen im Herbst

Wir bieten:

- Interessante & abwechslungsreiche Aufgaben
- Moderner Arbeitsplatz
- Motiviertes & eingespieltes Team

Ihre detaillierte Bewerbungsunterlagen mit Foto senden Sie bitte an:
müller azmoos ag, Frau Claudia Kalt, Plattis 5, 9476 Weite, 081 785 32 62
oder claudia.kalt@muellerazmoos.ch.