

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

Zur Verstärkung unseres dynamischen und zukunftsorientierten Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen

**Sachbearbeiter Administration 80 - 100 % (m/w)**  
für die Arbeitstage Dienstag bis Samstag

**Ihre Aufgaben**

- Lagerbewirtschaftung von Gemüse
- Erstellung und Kontrolle von Rapporten / Abrechnungen
- Aufbereitung und Auswertung von Kennzahlen
- Stellvertretende Betreuung von Empfang & Telefonzentrale
- Stellvertretung Verkaufsinendienst
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

**Was wir erwarten**

- Motivierte, selbständige & zuverlässige Persönlichkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitseinsätzen
- Kommunikativ, Kunden & Team orientiert
- Stilsicheres Deutsch in Wort & Schrift
- Kaufmännische Ausbildung
- Sehr guter MS-Office Anwender
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position

**Ihr Kontakt**

Suchen Sie eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe in einem lebhaften Lebensmittelbetrieb? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung an [karin.vonow@muellerazmoos.ch](mailto:karin.vonow@muellerazmoos.ch).