

müller azmoos ag ist die führende Gemüseanbauorganisation im oberen Rheintal zur Belieferung der Detailhandels- und Industriebetriebe in der Region.

Per 1. Februar 2027 oder nach Vereinbarung suchen wir einen

Kaufmännischen Sachbearbeiter Administration 100% (m/w/d)

Ihre Aufgaben
- Administrative Sachbearbeitung rund um Gebäudeunterhalt und Betriebssicherheit
- Erstellung technischer Dokumentationen und betriebliche Auswertungen
- Betreuung von IT-Anwendungen, Homepage und Sicherheitssystemen
- Vielfältige administrative Aufgaben in Projekten
- Koordination externer Aufträge und Betreuung von Dienstleistern und Partnerfirmen

Ihr Profil
- Kaufmännische oder technische Grundausbildung mit entsprechender Weiterbildung
- Fundierte Berufserfahrung in Administration und/oder Betriebswirtschaft
- Technisches Verständnis und erfahrener MS-Office-Anwender
- Sehr gute Deutsche Korrespondenz sowie eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Vernetzt denkende, teamfähige Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz

Ihre Zukunft
Es erwartet Sie eine langfristige, interessante und verantwortungsvolle Aufgabe in einem innovativen und modernen Betrieb. Sie lieben vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeiten sowie das naturnahe, landwirtschaftliche Umfeld?
Der ÖV bringt Sie bis vor Ihren Arbeitsplatz oder Sie parken Ihr Auto in unserer Tiefgarage. Ihr Auto laden Sie kostengünstig oder tanken verbilligt. Das Gemüse für Ihren täglichen Gebrauch geniessen Sie bei uns kostenlos.



Auskünfte erteilt Ihnen gerne Claudia Kalt, Stv. Leitung Administration, claudia.kalt@muellerazmoos.ch, +41 81 511 31 33.
Auf Ihre vollständige Bewerbung freut sich Karin von Ow, Leitung Personal, bewerbung@muellerazmoos.ch.

müller azmoos ag
Gemüseanbauorganisation
www.muellerazmoos.ch