

The background of the advertisement is a photograph of an office interior. On the left, there is a desk with two computer monitors, a keyboard, and a potted plant. On the right, a large wall mural depicts a golden wheat field under a blue sky. A white display rack filled with brochures is positioned in front of the mural. A green banner with white text is attached to the mural. The Wydenmühle logo, consisting of the word 'WYDENMÜHLE' in bold black letters with two green horizontal lines underneath, is located in the top right corner.

WYDENMÜHLE

HERZLICH WILLKOMMEN
IN DER WYDENMÜHLE

GESUCHT:

SACHBEARBEITER/IN ADMINISTRATION (M/W) MONTAG – FREITAG (VORMITTAG)

**Die Weibel & Co. AG, Futtermühle und Handelsunternehmen,
sucht Verstärkung für ihr Team. Starte deine Karriere mit der Wydenmühle!**

Aufgabenbereich

- Verantwortung für das operative Tagesgeschäft mit Schwerpunkt Bestellwesen und Fakturierung
- Betreuung der Telefonzentrale sowie Empfang
- Selbstständige Ausführung allgemeiner administrativer Aufgaben, einschliesslich Datenpflege, Dokumentenmanagement und Ablage
- Kontinuierliche Optimierung und Weiterentwicklung bestehender Administrationsprozesse
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Verkaufs-Aussendienstes

Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung
- Gute IT-Anwenderkenntnisse sowie versierter Umgang mit MS Office
- Kundenorientiertes Denken und Interesse an Landwirtschaft
- Rasche Auffassungsgabe und selbstständige, exakte Arbeitsweise
- Flexible, belastbare und zuverlässige Persönlichkeit

Wir bieten

- Unterstützung und sorgfältige Einarbeitung durch bestehende Mitarbeiter
- Arbeit in einem kollegialen und motivierten Team mit abwechslungsreichen Aufgaben
- Familienbetrieb und zeitgemässe Arbeitsbedingungen

JETZT BEWERBEN. WIR FREUEN UNS!

Weibel & Co. AG | Personal

Wydenmühle 4 | 6248 Alberswil | 041 970 23 23 | weibel@wydenmuehle.ch | wydenmuehle.ch