



HOCHSTRASSER

KAFFEE

Qualitativ hochwertiger Spitzenkaffee, geröstet in Luzern, mit über 165 Jahren Erfahrung. Dazu Tee sowie weitere Heissgetränke aus den besten Provenienzen. Das ist Hochstrasser. Der Partner für die Gastronomie, Firmenkunden sowie Privatpersonen. Wir bewahren zeitlose Traditionen und stellen uns gleichzeitig selbstbewusst und mit Freude immer wieder dem Neuen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Administration 100%

Aufgaben:

Ihre Hauptaufgabe ist die eigenverantwortliche Auftragsabwicklung von telefonischen und schriftlichen Kundenbestellungen in unserem System (Navision), die Erstellung von Verträgen sowie allgemeine Korrespondenz. Sie stehen oft im telefonischen Kontakt mit unseren Kunden und sind dabei «die Stimme» unseres Unternehmens. Die Verwaltung der Kundendatenbank und das Erstellen von Statistiken und Auswertungen gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet.

Anforderungen:

Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung und verfügen bereits über Erfahrungen im Verkaufsdienst. Als aufgestellte Persönlichkeit arbeiten Sie gerne selbstständig, zuverlässig, verantwortungsbewusst und kundenorientiert in einem kleinen Team. Sie sind belastbar, flexibel und verfügen über viel Eigeninitiative. Neben Deutsch als Muttersprache bringen Sie gute Französischkenntnisse mit. Ihre Fähigkeit zu vernetztem Denken lässt Sie den Überblick auch in hektischen Situationen nicht verlieren.

Interessieren Sie sich für diese Stelle? Dann senden Sie uns per Email Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto an die untenstehende Adresse. Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Kontaktadresse:

Hochstrasser AG

Grossmatte Ost 22

6014 Luzern

Email: bewerbungen@hochstrasser.ch