



## Burgerstein Vitamine

Für unsere innovative und aufstrebende Firma ([www.burgerstein.ch](http://www.burgerstein.ch)) suchen wir per 01. Januar 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

### **Mitarbeiter/in Administration (60 – 80%)**

Als stolzes, inhabergeführtes KMU, zeichnen wir uns durch flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege aus. Unsere Unternehmenskultur ist geprägt von Wertschätzung, Respekt, Offenheit und einem starken Gemeinschaftsgefühl und Identifikation zur Marke Burgerstein. Wir legen grossen Wert auf die Förderung der persönlichen und beruflichen Entwicklung unserer Mitarbeitenden. Durch gezielte Weiterbildungsprogramme und ein inspirierendes Arbeitsumfeld unterstützen wir unsere Mitarbeitenden dabei, ihr volles Potenzial zu entfalten.

#### **Ihre Hauptaufgaben**

- Bearbeitung sämtlicher Bestelleingänge unserer Kunden aus dem In- und Ausland inkl. Fakturierung
- Organisation von Transportaufträgen insbesondere an unseren CH-Vertriebspartner sowie Versand von Burgerstein-Artikeln (Muster, Sponsoring- / Werbematerial, etc.)
- Erstellen von Speditions- und Zollpapieren
- Stellvertretung des Vertriebskoordinators und gemeinsame Sicherstellung der täglichen Präsenz vor Ort
- Zentrale administrative Aufgaben (Bedienung der Telefonzentrale, Mitbetreuung verschiedener Outlook Postfächer, Abwicklung der Post sowie Erfassung von Kreditoren)
- Zuständig für das Büromaterial sowie für verschiedene Verbrauchsmaterialien
- Übernahme von weiteren administrativen und organisatorischen Tätigkeiten

#### **Ihr Profil**

- Von Vorteil Kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung im Bereich Gesundheit mit Erfahrung im Administrationsbereich
- Praktische Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Sie überzeugen mit einer raschen Auffassungsgabe, haben eine ausgeprägte dienstleistungsorientierte Haltung und sind gerne die Anlaufstelle für die Belange unserer Kunden sowie die Kontaktperson rund ums Büro (die „gute Seele“)
- Sie sind offen, vorausdenkend, verantwortungsbewusst und hilfsbereit
- Gute IT-Anwenderkenntnisse vor allem MS-Office-Programme sind Bedingung
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englisch- und Französisch-Kenntnisse setzen wir voraus

## **Wir bieten**

- Ein motiviertes, aufgeschlossenes und dynamisches Team mit hoher Identifikation zur Marke Burgerstein.
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit guten Anstellungs-Bedingungen in einem erfolgreich inhabergeführten KMU-Familienunternehmen
- Vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben

Machen Sie mit uns den nächsten Schritt.

Wir freuen uns auf Ihre aktuellen Bewerbungsunterlagen an **[bewerbung@burgerstein.ch](mailto:bewerbung@burgerstein.ch)**

## **Antistress AG, Burgerstein Vitamine**

Stephanie Sigg - Human Resources

Fluhstrasse 30

CH-8645 Rapperswil-Jona

Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt - keine Vermittler