



Burgerstein Vitamine

Für unsere innovative und aufstrebende Firma in Rapperswil-Jona (www.burgerstein.ch) suchen wir **per 1. Mai 2023** oder nach Vereinbarung eine flexible und gewinnende Persönlichkeit als

Mitarbeiter/-in Administration 50-60% (auf 4 bis 5 Tage verteilt)

Mit Ihren vielseitigen kaufmännischen Allrounder-Fähigkeiten übernehmen Sie hauptsächlich Aufgaben in der **Verkaufsadministration** und unterstützen die Abteilungen Wissenschaft und Fachtechnik in unterschiedlichsten administrativen Belangen. Wir wenden uns an eine Person, die auf der Suche nach einer ausbaubaren Tätigkeit in einem wohlthuenden Umfeld ist.

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 der Leiterin Verkaufsadministration 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
- Dokumentenmanagement, strukturiertes Ablegen, etc.
- Bei Eignung und Interesse Mithilfe bei der Ausbildung unserer KV-Lernenden
- 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-Kenntnisse setzen wir voraus, jede weitere Sprache von Vorteil

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem fortschrittlichen, Inhaber geführten KMU-Betrieb mit guten Arbeits- und Anstellungsbedingungen
- ein Arbeitszeitmodell (40 Std.-Woche, Block- / Gleitzeit) mit der Möglichkeit Mehrstunden flexibel zu kompensieren.
- ein engagiertes und aufgestelltes Team mit hoher Identifikation zur Marke Burgerstein sowie eine langfristige Anstellung mit Entwicklungsmöglichkeiten

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

Daniela Greminger, Leitung Human Resources

Fluhstrasse 30

CH-8645 Rapperswil-Jona

Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt - keine Vermittler