

Für unseren Familienbetrieb mit rund 70 Teil- und Vollzeitmitarbeitenden suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als

Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in 100 %

Ihre Aufgaben

- Administrative Aufgaben im Bereich Catering (Planung, Kalkulation und Verrechnung)
- Selbstständige Abwicklung von Einkaufsprozessen
- Erstellung von Berichten und Umsatzanalysen
- Durchführung von Kassenabrechnungen
- Unterstützung bei Prozessoptimierungen und Projektarbeiten
- Verwaltung, Verarbeitung und Erfassung von Kundenkarten
- Stellvertretende Einsätze im Shop
- Allgemeine administrative Aufgaben

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Proaktive, strukturierte und vernetzt denkende Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke sowie Belastbarkeit und Flexibilität

Ihre Perspektiven

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und spannende Tätigkeit in einem familiären Umfeld mit moderner Infrastruktur.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: michelle.businger@gutstans.ch. Für Fragen steht sie Ihnen gerne unter der Telefonnummer 041 619 20 17 zur Verfügung.

Unser Team freut sich auf Sie!