

# BICHSEL

Joh. Bichsel AG gehört zu den führenden Handelsbetrieben in der Schweiz im Bereich Käsebedarfsartikel. Zur Verstärkung unseres Büroteams suchen wir:

## **Kaufmännische/r Mitarbeiter/in 50-100%**

Per sofort oder nach Vereinbarung

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Abwicklung von Aufträgen und Betreuung unserer Kunden
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Manuelle und elektronische Dokumentenverwaltung
- Einfache graphische Bearbeitung von Etiketten

### **Ihr Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Administration von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein sowie sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit

### **Wir bieten:**

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Kundenkontakt
- Selbstständiges Arbeiten mit hoher Eigenverantwortung
- Sorgfältige Einführung sowie Unterstützung durch ein eingespieltes Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen in einem traditionsreichen Unternehmen

### **Interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Reto Bichsel  
Joh. Bichsel AG, Käsebedarf  
Kirchstutz 2, 3506 Grosshöchstetten  
Telefon: 031 710 66 76  
E-Mail: [rbichsel@bichsel-ag.ch](mailto:rbichsel@bichsel-ag.ch)