



Schneeberger & Berger ist ein zukunftsorientiertes, vielseitiges und dynamisches Unternehmen. Wir bieten unseren Kunden einen kompetenten Service in den verschiedenen Bereichen der Landwirtschaft an.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Administration / Disposition, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n motivierte/n

Sachbearbeiter/in Administration / Disposition (80-100%)

Dein Aufgabengebiet umfasst:

- Allgemeine Korrespondenz und Administrationsarbeiten
- Telefondienst und Auftragsannahme
- Bestellungen verarbeiten & fakturieren
- Lieferscheine und Abholungen vorbereiten
- Kunden und Lieferanten empfangen

Wir bieten dir:

- Arbeitsplatz mit familiären Verhältnissen mit dazugehöriger Du-Kultur
- Verantwortungsvolle Tätigkeit in einem lebhaften Betrieb mit aufgestelltem Team
- Abwechslungsreicher Arbeitsalltag zwischen Büro und Betriebsgelände
- Zeitgerechte Anstellungsbedingungen
- Aufstiegsmöglichkeit im Aufgaben – und Verantwortungsbereich
- Mitarbeiterparkplatz gratis zur Verfügung gestellt

Dein Profil:

- Verbunden mit der Landwirtschaft
- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder eine ähnliche Ausbildung
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse, mündliche Französischkenntnisse von Vorteil

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deinen Anruf oder deine schriftliche Bewerbung!

Schneeberger & Berger, Agrar-Service
Bottigenstrasse 181a, 3019 Oberbottigen

Kontakt: Tel: 031 981 36 27 , E-Mail: admin@schnee-berger.ch