

HOCHSTRASSER

KAFFEE

Qualitativ hochwertiger Spitzenkaffee, geröstet in Luzern, mit über 170 Jahren Erfahrung. Dazu Tee sowie weitere Heissgetränke aus den besten Provenienzen. Das ist Hochstrasser. Der Partner für die Gastronomie, Firmenkunden sowie Privatpersonen. Wir bewahren zeitlose Traditionen und stellen uns gleichzeitig selbstbewusst und mit Freude immer wieder dem Neuen.

Sachbearbeiter*in

Administration/Empfang (80-100%)

Per sofort oder nach Vereinbarung

Aufgaben

- Empfangen und Betreuen von Personen verschiedenster Anspruchsgruppen
- Erstellen von Verkaufsofferten, Miet- und Zusammenarbeitsverträgen
- Telefonischer Kundenkontakt – Bestellentgegennahme und Beratung der Kunden
- Erstellen von Statistiken und Besuchsvorbereitungen
- Unterstützung Verkaufssinnendienst und Stv. im Kaffeekompetenzcenter
- Mithilfe bei der Betreuung der Lernenden
- Allgemeine Büroarbeiten

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Verkaufssinnendienst
- Aufgestellte Persönlichkeit, kundenorientiert, zuverlässig und teamfähig
- Exakte Arbeitsweise auch in hektischen Situationen
- Hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein sowie Selbstständigkeit
- Stilsichere Deutschkenntnisse, von Vorteil Französisch

Wir bieten

- Regelmässige Arbeitszeiten, 40-Stunden Woche
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz in einem aufgestellten, familiären Team
- Gratis Aussenparkplatz und weitere attraktive Benefits

Bist du interessiert? Bevorzugt werden Bewerbungen per Mail.

Hochstrasser AG
Grossmatte Ost 22A
6014 Luzern

Kontakt: Tina Wagner

Email: bewerbungen@hochstrasser.ch

Wir
suchen
DICH