

Unsere Philosophie: Im Einklang mit der Natur, mit Freude und Kreativität, kunden- und marktorientiert zu produzieren. In unserer Spezialitäten-Halbhartkäserei setzen wir auf Qualität, Leidenschaft und ein familiäres Arbeitsumfeld.

Mitarbeiter/in Administration Back-Office (60–80 %)

Ab sofort oder nach Vereinbarung

Deine Mission

Du unterstützt die Geschäftsleitung tatkräftig und übernimmst Verantwortung für alle administrativen Abläufe im Back-Office. Du bist eine zentrale Anlaufstelle für Kunden, Lieferanten sowie das Team und gewährleistest einen reibungslosen Ablauf im Betrieb.

Ihre Aufgaben:

- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz mit Kunden & Lieferanten
- Erstellen von Offerten, Rechnungen & Exportpapieren
- Verwaltung von Käsebestellungen & Warenausgabe
- Buchhaltung (Kassabuch, Monats-/Jahresabschlüsse)
- Lohnbuchhaltung & Personaladministration
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Stellvertretung im Käse-Kiosk

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Weiterbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung (von Vorteil in Buchhaltung & Personaladministration)
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähig, flexibel und mit Freude an eigenverantwortlichem Arbeiten

Wir bieten:

- Spannende und vielseitige Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung
- Arbeit in einem motivierten, familiären Team
- 5 Wochen Ferien
- Faire Entlohnung und attraktive Anstellungsbedingungen
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung & Mitgestaltung

Neugierig geworden?

Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen

Per E-Mail an: spielhofer@chaesi-kuenten.ch

