

**Stellenbezeichnung:**

Administrationsmitarbeiter/in 80 – 100% (m/w/d)  
(Stabsstelle)

**Einleitung:**

Seit 1965 versüßt unsere Familienbäckerei in zweiter Generation in Zermatt, seinen Gästen den Tag mit liebevoll hergestellten Spezialitäten. Sämtliche Backwaren und Confiserie-Spezialitäten bereiten wir von Grund auf in Handarbeit zu und verpacken sie selbst. Aus der Überzeugung, dass eine Maschine niemals das Gefühl unserer Hände ersetzt, schaffen wir Köstliches aus Liebe.

Als Ersatz unseres langjährige Leiterin Zentrale Dienste suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige/n Administrationsmitarbeiter/in.

**Deine Aufgaben:**

- Bearbeiten der eingehenden Post
- Bearbeiten von Offertanfragen & Bestellungen, Ausführung Kundenwünsche
- Führen des Reklamationswesens
- Korrespondenzarbeiten in Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch
- Telefondienst
- Bestellwesen und Lieferscheinbearbeitung
- Bestellplanung und Ausführen von Kundenwünsche mit Produktion
- Organisation Caterings und Events von Kunden
- Organisation Teamevents
- Kundenstamm Pflege und Bearbeitung
- Artikelstamm Pflege und Bearbeitung
- Neukunden generieren
- Kundengrossaufträge generieren, planen und abwickeln
- Kassasystemführung und IT Unterstützung
- Unterstützung bei Technischen Problemen im Betrieb
- Führen der Debitoren- & Kreditorenbuchhaltung
- Vorbereitung und Unterstützung Mitarbeitergespräch
- Protokollführung
- Verkaufs und Finanzstatistiken erfassen, aktualisieren und auf aktuellem Stand halten
- Allgemeine Office Arbeiten für alle Abteilungen
- Unterstützung der Mitarbeiter bei privaten Dokumentationen, Anträgen, Formularen usw.
- Mitarbeit, Vorbereitung des Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit unserem Treuhänder
- Zeiterfassung und Kontrolle Produktionsmitarbeiter inkl. Ferienplänen
- Bindeglied zu allen Versicherungen (BVG, PK, NBU, UV etc.)
- An/Abmeldungen und Kontrolle der Versicherungen (PK / BVG)
- Qualitätsmanagement und Mitentwicklung Neuprodukte
- Payroll Arbeiten
- Lagerführung Handelswaren und Verpackungsmaterialien
- Ein und Austrittsbetreuung der Produktionsmitarbeiter
- Erstellen und Versenden von Aktionen-, Verkaufsmail, sowie Newslettern

**Dein Profil:**

- Kaufmann/Kauffrau EFZ
- Deutsch und Englisch / Französisch und Italienisch (von Vorteil)
- Kundenorientiertes Arbeiten (Eingehen auf Wünsche unserer Kunden)
- Selbstständiges Arbeiten
- Du bist flexibel (Wochenendarbeit)
- Innovationsgeist und Kreativität
- Offen für Weiterbildungen

**Wir bieten Dir:**

- Aufgestelltes, motiviertes, familiäres und hilfsbereites Team
- Abwechslungsreiche Arbeit
- Jahresstelle
- Moderne Organisation (Verkaufsläden, IT-Systeme, E-Fahrzeuge, Maschinenpark)
- 5- Tages Woche

**Deine Vorteile bei uns:**

- Viel Platz für Entwicklung, Kreativität und kontinuierliche Verbesserung
- Möglichkeit auf Weiterbildung
- Vermarktete und präsentiere einzigartige, handgemachte Produkte eines Familienbetriebes
- Tagesbrot für deine Familie ist kostenlos
- Arbeitsort von Weltruf mit vielseitigen Freizeitmöglichkeiten mitten in den Walliser Alpen
- Faire Sozialleistungen, UVG und KTG
- Regelmässige Mitarbeiterschulungen und Teamevents
- Erlebe ein spannendes und familiäres Arbeitsumfeld
- Ferienbezug während der Zwischensaison / Schulferien