



Für unsere Fabrigg in Zizers/GR suchen wir die gute Fee oder den guten Geist unseres Verwaltungsapparats (Sekretariat, Kundenbetreuung und Bestellabwicklung) in einem Voll- oder Teilzeitpensum (80-100%)



Unser Angebot

Du arbeitest im schönen Bündner Rheintal in Zizers und übernimmst die Verantwortung für alle administrativen Belange unserer LebensmittelHanf-Fabrikation. Als «Stimme und Gesicht» der AlpenPionier-Zentrale gestaltest du die positive Wahrnehmung unseres Unternehmens und unserer Produkte aktiv mit. Damit leistest du deinen Beitrag zu der im 2017 neu geschaffenen und regional verankerten Wertschöpfungskette für Lebensmittel aus Hanf.

Du bist begeisterungsfähig und offen für Neues, integrierst dich in ein motiviertes und zielstrebiges Team, agierst im Büro selbstständig und erledigst alle in unserem jungen Unternehmen anfallenden administrativen Aufgaben. Du übernimmst gerne Verantwortung über den organisatorischen Teil der Firma und Teams. Du hast die Chance, in einem engagierten und innovativen Umfeld tätig zu sein und die AlpenPionier-Geschichte mitzuerleben und mitzuschreiben. Mit uns wirst du Teil einer nachhaltigen Produktions- und Esskultur, die sich der Mission «Hanf zurück auf den Teller» verschrieben hat.

Dein breites Aufgabenportfolio setzt sich folgendermassen zusammen:

- «Tätschmeister/in» in Sachen Administration und Organisation.
- Entgegennahme und Beantwortung von Anfragen, Rückmeldungen und Reklamationen von Kunden und Vertriebspartnern in typisch konstruktiver und herzlicher AlpenPionier-Manier
- Beantwortung von Sponsoring- und Kooperationsanfragen nach Rücksprache
- Proaktive Kundenbetreuung und Pflege partnerschaftlicher Beziehungen zu Vertriebs- und Produktionspartnern
- Entwicklung kreativer Ideen zur Unterstützung von Vertriebspartnern
- Erfassung und Abwicklung von Bestellungen aus unterschiedlichen Kanälen (Telefon, Email, Webshop)
- Koordination von Produktlieferungen und -abholungen
- Materialbestellungen
- Dokumentation von Prozessen und Abläufen

- Führung und Abstimmung der Lagerbuchhaltung sowie Mithilfe bei der Produktionsplanung
- Kassenbuchführung
- Debitorenverwaltung inklusive Mahnwesen
- Verbuchung und Zahlung von Kreditorenrechnungen in Absprache mit unserem Treuhänder
- Fortlaufende Liquiditätsplanung
- Durchführen von Analysen und Erstellung von Präsentationen als Entscheidungsunterstützung
- Elektronische Ablage
- Verkauf unserer Produkte auf Messen und Märkten
- Unterstützung der Produktion beim Abfüllen, der Kommissionierung und dem Versand
- Mitarbeit bei der Planung und Koordination von Neuproduktlancierungen

Unsere Anforderungen

Du verfügst über eine **kaufmännische Aus- oder entsprechende Weiterbildung** und hast bereits erste **Erfahrungen in der Kundenbetreuung** in einem Produktions- oder Handelsbetrieb gesammelt. In Sprache und Schrift kommunizierst du souverän auf **Deutsch**, Aussagen wie «Bonjour Madame/Monsieur» oder «Hello Sir/Madam» machen dir aber auch keine Angst. Du verfügst zudem über gute IT-Anwendungskennnisse der gängigen **MS Office Programme** Word, Excel, PowerPoint und Outlook und hast keine Berührungängste vor einer **Buchhaltungssoftware** wie beispielsweise Bexio.

Eine Begeisterung für Genauigkeit und die Liebe zum Detail zeichnen dich aus. Du arbeitest gerne in einem kleinen Team und weisst, was es heisst, mit beschränkten Mitteln optimale Ergebnisse zu erzielen. Der respektvolle Umgang mit Ressourcen aller Art bedeutet dir viel. Ebenso fühlst du dich vom bewussten Genuss von Lebensmitteln und von Innovationen in der Lebensmittelbranche angesprochen.

Die Zufriedenheit unserer Kunden und Partner liegt dir am Herzen, weshalb du dich mit Leidenschaft dafür einsetzt, kreative Lösungen zu finden, von denen alle profitieren.

Du bist bereit, Verantwortung zu übernehmen, speditiv zu arbeiten und anzupacken, was für dich bedeutet, deine Aufgaben mit Sorgfalt, Genauigkeit und Ausdauer zu erledigen sowie Kunden und Partner kompetent und freundlich zu betreuen. Ein enger Austausch mit dem Verkauf und der Produktion ist gefragt.

Nicht nur das Wachstum von Hanf unterliegt der Saisonalität. Flexibilität ist auch bei deiner Arbeit gefordert, unterliegt doch der Arbeitsanfall bei uns ebenfalls saisonalen Schwankungen. Dein Arbeitspensum erfüllst du normalerweise von Montag bis Freitag, in der Messe- und Marktsaison zählen wir vereinzelt auch am Samstag oder Sonntag auf deinen Einsatz. Du bist gewöhnlich vor Ort in der AlpenPionier-Zentrale. Wir unterstützen aber auch die Arbeit von zuhause aus, sofern sich das dank guter Planung mit den Arbeitsabläufen vertreten lässt. Je nach Pensum sind Arbeitszeiten halbtags möglich.

Fühlst du dich angesprochen? Dann sende bitte Deine komplette Bewerbung mit Motivationsschreiben und aktuellem Lebenslauf an Carlo unter carlo@alpenpionier.ch.