



Für unser Team in Zizers/GR suchen wir die/den Allrounder/in unseres Verwaltungsapparats (Sekretariat, Kundenbetreuung, Bestellabwicklung und Vermarktungsunterstützung) in einem Vollzeitpensum (100%)



Unser Angebot

Du arbeitest im schönen Bündner Rheintal in Zizers und übernimmst die Verantwortung für alle administrativen Belange unserer LebensmittelHanf Verarbeitung und des Verkaufsdienstes. Gezielte Projekte im Verkauf sind denkbar. 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 Schweizer 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 bist lösungsorientiert und findest so für die Anfragen, Fragen oder Probleme unserer Kunden stets den passenden Weg. Du übernimmst gerne Verantwortung über den organisatorischen Teil der Firma und des 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 «Schweizer Hanf zurück auf den Teller» verschrieben hat.

Dein breites Aufgabenportfolio setzt sich folgendermassen zusammen:

- «Tätschmeister/in» in Sachen Administration und Organisation.
- Entgegennahme, Beantwortung und schnellem erarbeiten von Lösungen zu Anfragen, Rückmeldungen und Reklamationen von Kunden und Vertriebspartnern in typisch konstruktiver und herzlicher AlpenPionier-Manier
- Beantwortung, Planung und teambasierte Umsetzung von Kooperationsanfragen, Sponsoring, Firmenbesuche etc. (stets nach Rücksprache im Team)
- Proaktive Kundenbetreuung und Pflege partnerschaftlicher Beziehungen zu Vertriebs- und Produktionspartnern
- Entwicklung kreativer Ideen zur Unterstützung von Vertriebspartnern in Sachen Logistik und Verkauf

- Erfassung und Abwicklung von Bestellungen aus unterschiedlichen Kanälen (Telefon, E-mail, Webshop etc.)
- Koordination von Produktlieferungen und -abholungen an und mit Partnern, Kunden etc.
- Führen und regelmässige Überprüfung der Inventarlisten an versch. Lagerorten (Zizers, St. Margrethen, Bern). Führung und Abstimmung der Lagerbuchhaltung sowie Mithilfe bei der Produktionsplanung
- Materialbestellungen und deren Planung in Sachen Verkaufsaktivitäten und Produktionsmaterial
- Dokumentation von Prozessen und Abläufen zur Verbesserung mittels Visualisierung
- Kassenbuchführung
- Debitorenverwaltung inklusive Mahnwesen
- Verbuchung und Zahlung von Kreditorenrechnungen in Absprache mit unserem Treuhänder und dem Geschäftsführer
- Durchführen von Analysen zu Verkaufszahlen und Projekten und Erstellung von Präsentationen als Entscheidungsunterstützung
- Dokumentationen und elektronische saubere Ablage aller erarbeiteten Dokumente in allen Bereichen
- Planung und Koordination von Präsentationen auf Messen und Märkten (einige Daten pro Jahr)
- Aktiver Verkauf unserer Produkte und Präsentation von AlpenPionier auf versch. Messen und Märkten
- Unterstützung der Produktion beim Abfüllen, der Kommissionierung und dem Versand
- Mitarbeit bei der Planung und Koordination von Neuproduktlanzierungen
- Unterstützung bei Verkaufsaktivitäten und Marketing (v.a. Newsletter, Social Media)
- Unterstützung bei Verkaufsaktivitäten wie Kundenakquise

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-Anwendungskennntnisse der gängigen **MS Office Programme** Word, Excel, PowerPoint und Outlook und hast keine Berührungängste vor neueren Programmen für CRM (bspw. Bexio, Hubspot, Mailchimp), Grafik (Indesign, Photoshop) und weitere.

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. 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. Ebenso fühlst du dich vom bewussten Genuss von Lebensmitteln und von Innovationen in der Lebensmittelbranche angesprochen. 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. Normalerweise bist du vor Ort in der AlpenPionier-Zentrale. Homeoffice ist für diese Tätigkeit nicht möglich. Die Arbeitswoche beträgt 42.5 Stunden.

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