



bio.inspecta AG ist die führende Schweizer Anbieterin von Kontroll- und Zertifizierungsdienstleistungen für Lebensmittel, die ökologisch, nachhaltig, tierfreundlich und sozialverträglich hergestellt werden. Zu unseren Kunden zählen Landwirtschaftsbetriebe, Lebensmittel-Verarbeiter und Händler. Weiter Informationen finden Sie auf unserer Homepage www.bio-inspecta.ch.

Wir suchen per 1. September 2021 eine loyale und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

SachbearbeiterIn Administration 80 - 100 %

Ihre Aufgaben im Wesentlichen

- Kundenbetreuung (Vertragswesen, Daten- und Dossierpflege, Auftragsverwaltung, telefonischer Auskunftsdienst usw.)
- Bearbeitung von Kundenaufträgen (Administrative Abwicklung von Kontroll- und Zertifizierungsaufträgen, Erstellen von Zertifikaten)
- Administrative Unterstützung unserer ProduktmanagerInnen
- Mitarbeit in der Lehrlingsbetreuung

Ihr Profil

- Sie haben eine kaufm. Ausbildung abgeschlossen und besitzen von Vorteil ein paar Jahre Berufserfahrung
- Sie beherrschen Deutsch in Schrift und Wort sehr gut. Weitere Sprachen sind von Vorteil: Unsere KundInnen befinden sich in den Sprachräumen deutsch, französisch, italienisch und englisch
- Sie haben Freude an einem lebhaften Betrieb, sind belastbar und packen gerne mit an
- Gute Informatikkenntnisse (MS Office Applikationen) sind Bedingung, Erfahrung im Umgang mit einer umfangreichen Datenbank ist von Vorteil

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen und engagierten Team, in das Sie sich mit Ihren Fähigkeiten voll einbringen können. Attraktive Anstellungsbedingungen runden unser Angebot ab.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post (bio.inspecta AG, Postfach, 5070 Frick) oder per E-mail (robin.mueller@bio-inspecta.ch).

Für Fragen steht Ihnen Frau Noemi Imfeld gerne zur Verfügung (062 865 63 50).