



RAST KAFFEE
GOURMET RÖSTEREI

Auftragsbearbeitung 80-100 %

RAST KAFFEE steht für den perfekten Kaffeegenuss. Als unabhängiges Familien-Unternehmen mit über 100-jähriger Tradition übernehmen wir die Verantwortung vom Anbau, zum Rösten, bis in die Tasse. Im Bereich Spezialitätenkaffee sind wir Marktführer. Wir leben eine kompromisslose Qualitätsstrategie.

Per 1. November suchen wir Unterstützung in unserem Team:

Ihre Hauptaufgaben

- Allgemeine administrative Arbeiten im Büro (Auftragsvorbereitung, Fakturierung, allg. Korrespondenz, Lieferscheine, Rechnungen, Abrechnungen, Statistiken)
- Kaffeeberatung und Kaffeeverkauf vor Ort
- Kundenempfang
- Telefonischer, schriftlicher und persönlicher Kontakt zu Kunden und Lieferanten

Weitere Aufgaben

- Bereitstellen von Dokumenten (Schulungsunterlagen, Informationsbroschüren)
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Unterstützung bei Kaffeeschulungen
- Schnittstelle Büro und Produktion
- Mitarbeit bei Promotionen und Degustationen
- Buchhaltungsadministration von Vorteil

Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung im KV-Bereich, nach Möglichkeit inkl. Buchhaltung
- Versiert im Umgang mit der gesamten Office-Palette
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und exaktes Arbeiten, lösungsorientiertes Denken und Handeln
- rasche Auffassungsgabe und Konsequenz bei der Prioritätensetzung
- stilsicher und sprachgewandt in Deutsch (schriftlich und mündlich), Französisch und Englisch von Vorteil
- Kaffee-Enthusiast/In

Wir bieten: eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem familiären, dynamischen Umfeld und täglichem Genuss aussergewöhnlicher Spezialitätenkaffees. Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per Mail unter bewerbungen@rast.ch.