

# Wir brauchen Verstärkung!

Als Pionier der Strassengrillwagen seit 1998 ist die Natura Guggeli AG ein innovatives und dynamisches Unternehmen der Geflügelbranche, das sich in hohem Masse an den Bedürfnissen der Kunden orientiert.

Um unsere führende Stellung im Schweizer Markt weiter ausbauen zu können, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung.



## Mitarbeiter/in Administration und Eventmarketing 50 %

### Allgemeine administrative Aufgaben:

- Empfang und Telefondienst
- Offert- und Rechnungswesen mittels unternehmensspezifischem CRM-Programm
- Führen der Kasse und Kassabuch Natura Guggeli
- Erfassung der Qualitätsrapporte im Online-System

### Festverwaltung, Eventmarketing und Standortverwaltung:

- Anlassorganisation- und Koordination für Franchisepartner und Systemzentrale
- Telefonische Beratung von Kunden, die einen Anlass organisieren möchten
- Bestellung der nötigen Produkte und Gerätschaften für Anlässe und Events
- Aktualisierung der Standdaten auf der Homepage
- Pflege der Social – Media Plattformen
- Wenn nötig auch Mithilfe bei Anlässen und Veranstaltungen

### Ihre Perspektiven:

- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Abwechslungsreiche, lebhafte Aufgaben mit Verantwortung
- Sorgfältige Einführung
- Flache Hierarchien

### Folgende Charaktereigenschaften bringen Sie mit:

- Organisatorisches Flair und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und hohe Sozialkompeten
- Gutes Gespür für Menschen und Situationen
- Freude an einer abwechslungsreichen, zum Teil etwas hektischen Arbeit

### Die spezifischen Anforderungen sind:

- Abgeschlossene Lehre im Lebensmittelbereich oder kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Bereich Verkauf / Marketing von Vorteil
- Französisch in Wort und Schrift (Bedingung), Englisch / und oder Italienisch (von Vorteil)
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse