



Die Wagyu Swissbeef AG mit Sitz in Sevelen ist ein Unternehmen, das sich auf die Zucht und Produktion von hochwertigem Wagyu-Rindern spezialisiert hat. Durch hohe Standards in der Tierhaltung und Fütterung wird die bestmögliche Fleischqualität gewährleistet. Das Wagyu Fleisch wird oft für feine Restaurants oder spezielle kulinarische Erlebnisse angeboten, das durch seinen besonderen Geschmack und Textur hervorsteht.

## Kaufmännische Allrounder/in Backoffice

40% - 60% | per sofort oder nach Vereinbarung | Festanstellung (unbefristet)

Das Sekretariat der Wagyu Swissbeef AG ist die erste Anlaufstelle für unsere Kunden und Mitarbeiter, erledigt vielfältige administrative und organisatorische Aufgaben und unterstützt den Verkaufsdienst in kaufmännischen Angelegenheiten.

### Deine Aufgaben:

- ✓ **Sekretariat:** Organisation und Koordination des täglichen Bürobetriebs
- ✓ **Auftragswesen:** Abwicklung von Anfrage bis hin zur Rechnungsstellung
- ✓ **Stammdatenpflege:** Erfassung und Aktualisierung von Artikeln
- ✓ **Marketingaktivitäten:** Unterstützung unserer Social-Media Präsenz, Aufbereitung Newsletter, Unterstützung bei Kommunikationsmaterialien

### Dein Profil:

- ✓ Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- ✓ Zuverlässiges, exaktes und selbständiges Arbeiten
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office, Affinität für digitale Medien/Systeme
- ✓ Engagierte und unkomplizierte Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe

### Wir bieten:

- ✓ Verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeiten
- ✓ Herausfordernde Aufgaben
- ✓ Faires und angenehmes Arbeits- und Betriebsklima
- ✓ Marktgerechte und faire Entlohnung
- ✓ Moderne Büroräumlichkeiten

### Haben wir Dein Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf deine elektronischen Bewerbungsunterlagen an:

[bewerbung@wagyu-swissbeef.ch](mailto:bewerbung@wagyu-swissbeef.ch)