

Sachbearbeiter/-in (100%) für Administration

Die Adank Davos AG ist ein Familienbetrieb in vierter Generation. Wir haben uns der Welt der Gaumenfreuden und des Geniessens verschrieben und beliefern in der Region Davos Klosters zahlreiche Restaurants, Hotels und Kliniken mit frischem Gemüse, knackigen Früchten und sämtlichen Kolonialwaren.

Auf den **1. März** oder nach Vereinbarung sucht unser aufgestelltes Team eine neue Kollegin oder einen neuen Kollegen als:

Sachbearbeiter/-in (100 %) für Administration

Sind Sie Frühaufsteher/-in? Haben Sie eine speditive und exakte Arbeitsweise? Gehört für Sie ein freundlicher Umgang mit Kunden zur Selbstverständlichkeit? Sind Sie bereit als Ferienablösung abends von zirka 22.00 bis 24.00 Uhr einzuspringen? Sprechen Sie Deutsch wie Ihre Muttersprache?

Zu Ihren Aufgaben zählen unter anderem die Entgegennahme von Kundenbestellungen via E-Shop, E-Mail, Telefon, und Fax, Arbeiten am Computer in unserem Bestellwesen (Abacus) sowie allgemeine administrative Büroarbeiten.

Wir wünschen uns eine zuverlässige, motivierte und aufgestellte Persönlichkeit mit einer raschen Auffassungsgabe. Ihr Wohnsitz sollte in Davos oder Umgebung sein. Zudem sollten Sie mit Schwankungen bezüglich saisonaler Arbeitszeiten umgehen können.

Bei Interesse bitten wir Sie, Ihre Unterlagen via E-Mail an jobs@adank.ch zu schicken oder auf dem Postweg an: Adank Davos AG, Bewerbung, Talstrasse 69, 7260 Davos Dorf

Tel. 081 410 11 55

Fax 081 410 11 50

adank@adank.ch

www.adank.ch

Adank Davos AG

Talstrasse 69

7260 Davos Dorf