

Sachbearbeiter*In Administration 60-80%

Schaumann gehört zu den führenden europäischen Unternehmen in der Herstellung und dem Vertrieb von hochwertigen Mineralfuttern, biologischen Siliermitteln, Futtersäuren sowie weiteren Spezialprodukten für die Tierernährung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir an unserem Standort in Langenthal eine*n

Sachbearbeiter*In Administration 60-80%

Ihre Aufgaben:

- Technischer Support des Vertriebs
- Betreuung Homepage und Social Media
- Planung und Mitwirkung bei Firmenevents und Messeauftritten
- Gestaltung von Broschüren, Flyer und weiteren Drucksachen
- Mitarbeit im Bereich Einkauf und Verkauf
- Mithilfe im Rahmen der Einführung SAP S4 Hana
- Bedienen der Telefonanlage

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Agro-Kaufmann/-frau / Agro-Techniker*In HF in Ausbildung
- Stilsicheres Deutsch
- Gute Französisch Kenntnisse von Vorteil
- Versiert im Umgang mit MS Office
- Erfahrung mit SAP von Vorteil
- Selbstständig, pflichtbewusst, organisiert und zielorientiert
- Loyal und teamfähig

Das bieten wir:

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Umfeld
- Zusammenarbeit in einem kleinen, motivierten Büroteam
- Moderne Anstellungsbedingungen
- Eine zeitgerechte Entlohnung

Kontakt:

Sie suchen eine neue Herausforderung? Dann senden Sie uns heute noch Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

H.W. Schaumann AG, Murgenthalstrasse 67b, 4900 Langenthal, Tel. 062 919 10 20

www.schaumann.ch