



Du bist begeistert von Menschen und liebst Kaffee?

Dann werde Teil von **Julius Meinl**, einer der ältesten Kaffeeröstereien der Welt und einer ikonischen Marke der Wiener Kaffeehauskultur. Seit fünf Generationen steht unser Familienunternehmen für höchste Qualität – heute bringen wir mit unseren Kaffees und Tees bedeutungsvolle Momente in über 70 Länder weltweit. Für die Schweizer Niederlassung in **Landquart** suchen wir ab dem **1. Mai** oder nach Vereinbarung Verstärkung im Büro / Verkaufsdienst.

Office und Sales (40-50%)

Deine Aufgaben

- **Büroorganisation:** Verwaltung, Administration, Sekretariatsarbeiten, Rechnungswesen, Buchhaltung, Events, etc.
- **Kundenbetreuung:** Anfragen beantworten, Bestellungen koordinieren, Angebote erstellen, Auftragsabwicklung, CRM-Pflege
- **Unterstützung Aussendienst:** Vertriebsunterstützung und Akquise
- **Logistik:** Bestandskontrolle, Versandabwicklung, Bestellwesen

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Verkaufsaффinität und Freude am Kundenkontakt
- Grundkenntnisse in Buchhaltung (idealerweise Abacus)
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten dir

Eine spannende Herausforderung in einem dynamischen, wachsenden Unternehmen, in dem du deine Stärken einbringen und weiterentwickeln kannst. Dich erwartet ein motiviertes Team, kurze Entscheidungswege und die Chance, Verantwortung zu übernehmen.

Bist du dabei?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Sende deine vollständigen Unterlagen an team@juliusmeinlsuisse.ch – wir können es kaum erwarten, dich kennenzulernen! 🚀☕

