# Mitarbeiter/in Administration (20-40 %)

Pensumaufteilung: nach Vereinbarung.
Arbeitsort: Wimmis

Eintritt per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung.

Du arbeitest gerne selbstständig und schätzt abwechslungsreiche Aufgaben? Dann bist du bei anseilen.ch genau richtig!

**Deine Aufgaben:**

- Bewirtschaftung des Onlineshops (Einkauf, Produkte erfassen, Lagerbestände steuern, Preise berechnen, umsetzen Verkaufsförderungsmassnahmen)
- Onlineshop-Bestellungen verpacken, versenden und abrechnen
- Betreuung und Pflege des Verkaufsladens und Schulungsraums
- Kursadministration von der Anmeldung bis zur Abrechnung
- Organisation Lehrmittel-Produktion und Kursunterlagen bereitstellen
- Erstellen von Beiträgen für Instagram und WhatsApp
- Unterstützung des Geschäftsleiters bei administrativen Arbeiten

**Das bringst du mit:**

- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Eigeninitiative und Freude an vielseitigen administrativen Tätigkeiten
- Verkäuferisches Flair und Interesse am Marktgeschehen
- Gute PC-Anwenderkenntnisse in den Programmen: Word, Excel, PowerPoint. InDesign, Illustrator, Photoshop von Vorteil.
- Sprachen: Sehr gutes Deutsch (schriftlich und mündlich) / Gutes Englisch (schriftlich und mündlich)
- Erfahrung in der Anwendung von PSAgA von Vorteil

**Das erwartet dich:**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Gute Lohn- und Sozialleistungen

Interessiert? Dann freuen wir uns, dich kennenzulernen!

Sende deine Bewerbung an:
**anseilen.ch gmbh**
Matthias Poschung
Sagistrasse 8A
3752 Wimmis
mail@anseilen.ch