



Baumgartner Bücher AG, Industrie Nord 9, 5634 Merenschwand

Sachbearbeiter: in Verkauf Innendienst mit administrativen Aufgaben (50-80%)

Werde Teil unseres Teams per sofort oder nach Vereinbarung.

Die Baumgartner Bücher AG sucht dich als engagierte Persönlichkeit im Teilpensum von 50 - 80 %. Dich erwartet ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem familiären Umfeld, in dem deine Ideen und dein Einsatz geschätzt werden.

Deine Aufgaben bei uns:

- Du bist die freundliche Stimme am Telefon und erste Ansprechperson für unsere Kundinnen und Kunden.
- Du erfasst Bestellungen und bearbeitest Reklamationen sorgfältig.
- Du organisierst Nach- und Ersatzlieferungen zuverlässig.
- Du koordinierst Termine für unsere Aussendienstmitarbeitenden.
- Du behältst den Überblick über unsere Werbebroschüren und das Nonbook-Einzellager.
- Du unterstützt bei der Dekoration unseres Showrooms und führst Musterkontrollen durch.
- Du berätst unsere Kundschaft im Showroom.

Das bringst Du mit:

- Sicherer Umgang mit Excel, Word und weiteren gängigen IT- Programmen
- Freude am direkten Kundenkontakt und ein gutes Gespür für Kundenbedürfnisse
- Schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent und Flexibilität
- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Teamplayer:in, die/der gerne Verantwortung übernimmt.
- Lust, in einem kleinen, familiären Team mitzuwirken und Verantwortung zu übernehmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. (Französisch erwünscht)

Wir bieten im Gegenzug:

- Gründliche Einarbeitung in alle Arbeitsprozesse
- Familiengeführtes Unternehmen mit offener Kommunikation und kurzen Entscheidungswegen
- Abwechslungsreiche Aufgaben, bei denen dein Einsatz zählt
- Zeitgemässe, marktgerechte Entlohnung und wertschätzendes Arbeitsumfeld.
- Flexibles Pensum (50–80 %); Arbeitstage nach Absprache.

Klingt nach dir?

Sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Zeugnisse) per E-Mail an:

Deborah Baumgartner
d.baumgartner@ava.ch

