

LEIBUNDGUT

Schlaf- und Rückenzentrum

sucht ab **sofort** oder nach Vereinbarung, eine/n

Mitarbeiter/in Verkauf & Administration

mit **verkäuferischem Flair**
und **sehr guten EDV-Kenntnissen (60-100%)**

Aufgabenstellung:

Als führendes Fachgeschäft legen wir grossen Wert auf kompetente und umfassende Kundenberatung. Ihre Aufgabe ist es, den Kunden individuell zu beraten und mit ihm gemeinsam die für sein Wohlergehen langfristig beste Lösung zu finden. Ihre Arbeit umfasst auch diverse administrative Arbeiten wie Offerten erstellen, Rechnungen erfassen und die allgemeine Kundenbetreuung.

Was Sie mitbringen sollten:

- Abschluss als Detailhandelsfachfrau/mann oder KV-Abschluss mit einigen Jahren Erfahrung
- Schnelle Auffassungsgabe, selbständig, belastbar, Flexibilität und Einsatzfreude
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Office 365)
- Muttersprache Deutsch, Französisch u. Englisch von Vorteil
- Gepflegte Erscheinung, gute Umgangsformen
- Bereitschaft, auch samstags zu arbeiten (max. 2-3 pro Monat)
- Gesundheitsbewusstsein

Unser Angebot:

- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem führenden Unternehmen und einem engagierten, dynamischen Team
- Kundenkontakte am Telefon, im Geschäft und an Messen
- Kollegiales Arbeitsklima
- 5 Wochen Ferien

Interessiert?

Wenn Sie sich für Gesundheit begeistern und einen bedeutenden Beitrag in einem dynamischen Unternehmen leisten möchten, senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) an andrea.locher@leibundgut.swiss.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!
Schlaf- und Rückenzentrum Leibundgut

Mehr Infos über unser Unternehmen unter: www.leibundgut.swiss