



Die Freiburger Biermanufaktur AG ist eine Brauerei mit Produktion in der Stadt Freiburg. Das Bier ist regional bekannt und beliebt und im Brauerei-Restaurant «le Biergarten» kehrt man gerne ein für grosse und kleine Feiern.

Für die Sommermonate suchen wir eine Unterstützung im Büro:

Administration (teilzeit, befristet)

Ihr Profil:

Sie bringen gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office mit, haben eine schnelle Auffassungsgabe und bereits etwas Erfahrung in der Administration. Sie sind offen, sich auf die Büro-Arbeiten in einer Brauerei einzulassen, haben eine gewisse Affinität zu Bier und arbeiten gerne flexibel in einem Kleinbetrieb. Sie sind verhandlungssicher in Deutsch oder Französisch und verstehen / sprechen sowohl als auch.

Ihre Aufgaben:

Ihre Aufgaben in der Administration umfassen vor allem die Bearbeitung der E-Mails im allgemeinen Account, das Schreiben von Lieferscheinen, sowie deren Abrechnung und Telefondienst. Weitere Aufgaben können nach Absprache dazukommen.

Wir bieten:

Wir bieten ein aufgestelltes, motiviertes Team, Bier von höchster Qualität, Produktionsbetrieb und Restaurant mit Charakter und flexible Arbeitszeiten. Die Anstellung ist befristet und in einem Teilzeit-Pensum.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Uwe Siegrist freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto:

info@freiburger-biermanufaktur.ch



La Freiburger Biermanufaktur SA est une brasserie dont la production se situe en ville de Fribourg. La bière est connue et appréciée au niveau régional et on s'arrête volontiers au restaurant de la brasserie "le Biergarten" pour des grandes et petites fêtes.

Pour les mois d'été, nous recherchons un soutien au bureau :

Administration (temps partiel, durée déterminée)

Votre profil :

Vous avez de bonnes connaissances de MS Office, vous comprenez vite et vous avez déjà une certaine expérience dans l'administration. Vous êtes ouvert au travail de bureau dans une brasserie, vous avez une certaine affinité avec la bière et vous aimez travailler de manière flexible dans une petite entreprise. Vous êtes à l'aise dans les négociations en allemand ou en français et vous comprenez / parlez les deux langues.

Vos tâches :

Vos tâches administratives comprennent principalement le traitement des e-mails dans le compte général, la rédaction des bons de livraison, ainsi que leur facturation et le service téléphonique. D'autres tâches peuvent s'y ajouter après accord.

Nous offrons :

Nous proposons une équipe motivée, une bière de qualité supérieure, une entreprise de production et un restaurant de caractère ainsi que des horaires de travail flexibles. L'emploi est limité dans le temps et à temps partiel.

Avons-nous éveillé votre intérêt ?

Uwe Siegrist se réjouit de recevoir votre dossier de candidature complet avec photo :
info@freiburger-biermanufaktur.ch

Freiburger Biermanufaktur AG

Impasse de la Sous-Station 3
1700 Fribourg

026 411 50 00

www.freiburger-biermanufaktur.ch