



Mitarbeiter:in Administration Verantwortung Tagesbüro

80-100%, ab Juli 2025 oder nach Absprache

Länggass-Tee ist

- Ein lebendiges, dynamisches Teegeschäft als Familienunternehmen in Bern seit 1983
- Kompetenzzentrum für Tee und Teekultur
- Interessiert an Qualität, Authentizität und Sensorik
- Teepartner in der Gastronomie und in Detailhandelsgeschäften schweizweit

Lernen, Erkenntnis und Weiterentwicklung ist Teil unseres Alltags – sowohl im Teefachgebiet, als auch im unternehmerischen Schaffen.

Abteilung Büro: Kundenbetreuung, Bestell- und Reservationswesen, Drehscheibe

Im Büro von Länggass-Tee laufen viele Fäden des Betriebs zusammen. Es ist sowohl internes Sekretariat als auch Drehscheibe für viele Abläufe. Zudem ist das Büro das Eingangstor für die Kundschaft, die via Mail, Telefon oder Webseite Kontakt mit uns aufnimmt.

Die tagesverantwortliche Person ist viel mit internen und externen Anspruchsgruppen im Kontakt und erledigt die meisten ihrer Arbeiten am Computer. Gleichzeitig ist sie häufig in den Länggass-Tee Räumlichkeiten unterwegs und hat einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag.

Deine Aufgaben bei uns

- Erledigen von Administrativen Aufgaben
 - Bestellwesen
 - Reservationswesen
 - Schnittstelle zu Buchhaltung und Einkauf
- Kontakte zur Kundschaft pflegen
- Beraten und Offerieren
- Bewirtschaften unserer Webseite
- Optimieren von Abläufen
- Vermittlung von Teekultur

Du bist

- Dienstleister:in mit Leidenschaft
- Interessiert, prozessorientiert und klar
- Flexibel, bodenständig, ruhig – auch im Auge des Sturms
- Herzlich und kommunikativ
- Team- und Anpassungsfähig



Das bringst du mit

- Kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Weiterbildung oder Erfahrung
- Erfahrung in der Kundenberatung und -betreuung
- Vertrautheit und Kompetenz im Umgang mit Computer(-Anwendungen)
- Sichere Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift, von Vorteil auch in Englisch
- Freude an Kulinarik, Sensorik und Genuss

Wir bieten

- Abwechslungsreicher und dynamischer Büroalltag in einem kleinem Team
- Viel Wissensvermittlung, Genuss und Erlebnisse rund um den Tee
- Unterstützendes Arbeitsumfeld
- Geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag mit 5 Wochen Ferien
- Sinnvolle Arbeit, die wertgeschätzt und gesehen wird

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an sebastian.lange@laenggasstee.ch