



## **PRAKTIKUM INNENDIENST/ADMINISTRATION (m/w)**

### **Vollzeit- oder Teilzeitpraktikum**

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine aufgestellte, kommunikative Persönlichkeit, welche durch ihr genaues und präzises Arbeiten im Innendienst die Zufriedenheit unserer Kunden sicherstellt. Es erwartet dich eine spannende Herausforderung, bei welchem du das Potenzial hast, dich durch aktives Mitwirken voll einzubringen und dein Wissen in einem dynamischen Umfeld zu erweitern.

Unser 132-jährige Familienunternehmen Vergani ist einer der führenden Schweizer Direktimporteure von italienischen Weinen und Grappas. Wir arbeiten offen und auf Augenhöhe miteinander und teilen unser Wissen.

### **Deine Aufgaben:**

- Fokus Tagesgeschäft Bestellerfassung Privatkunden / Onlinebestellungen
- Telefonische und schriftliche Entgegennahme von Kundenanfragen
- Pflege Datenbank
- Aktualisierung von Weinkarten und anderen administrativen Dokumente
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen

### **Dein Profil:**

- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Selbstständigkeit bei der Arbeit
- Stilsichere Deutschkenntnisse und Schreibkompetenz
- Gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Gute mündliche Italienischkenntnisse von Vorteil
- Weinaffinität und Wein-Grundkenntnisse von Vorteil

### **Wir bieten:**

- Einblick in die Abläufe und Prozesse des Innendienstes
- Betreuung durch erfahrene Mitarbeiter im Bereich der Administration
- Die Möglichkeit, praktische Erfahrungen zu sammeln und eigene Ideen einzubringen
- Arbeiten in einem jungen, motivierten Team
- Interne Weinschulungen
- Familiengeführte Unternehmung in fünfter Generation

### **Interessiert?**

Wir freuen uns auf Deine schriftliche Bewerbung mit Foto und vollständigen Unterlagen per E-Mail z. H. Frau Flavia Vergani, [f.vergani@vergani.ch](mailto:f.vergani@vergani.ch)