

Stellenbeschreibung

Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter/in (m/w/d) für Verkauf und Kundenberatung im Mühlenladen mit Schwerpunkt Pferdefutter
Funktion	Die Stelle übernimmt den aktiven Verkauf und die persönliche Beratung im Mühlenladen, insbesondere im Bereich Pferdefutter, und ist für die operative Umsetzung der Serviceleistungen – einschließlich der Pferdedeckenwäsche – verantwortlich.
Ziel der	Ziel der Stelle ist es, durch fachkundige Beratung, freundlichen Service und zuverlässige Abwicklung aller Aufgaben die Zufriedenheit unserer Kundinnen und Kunden sicherzustellen sowie den Mühlenladen ordentlich, effizient und kundenorientiert zu führen.
Stelleninhaber	
Direkte Vorgesetzte	Leiterin Team Mühlenladen: Frau Tanja Benz (Geschäftsführer: Herr Bernd Birlin, Herr Peter Birlin)
Übt Stellvertretung aus für	Teammitglieder Mühlenladen / Pferdedecken
Wird vertreten durch	Teammitglieder Mühlenladen / Pferdedecken
Pensum	Teilzeit (mindestens 60%) bis Vollzeit (100 %)
Arbeitszeiten:	Montag - Samstag: gem. Vereinbarung <u>Ladenöffnungszeiten:</u> Montag bis Freitag: 08:30 – 12:30 Uhr und 13:30 – 18:00 Uhr Samstag: 08:00 – 13:00 Uhr
Teamgröße	Gesamter Betrieb: 30 Team Mühlenladen: 5 Team Pferdedecken: 4
Arbeitsort:	Birlin-Mühle GmbH Grenzacher Straße 9 79618 Rheinfelden-Degerfelden
Anforderungsprofil	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse an Pferden, Pferdefütterung oder Landwirtschaft • Freude an Kundenkontakt und an der Beratung • Freundliches, serviceorientiertes Auftreten • Zuverlässige, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise • Körperliche Belastbarkeit (z.B. Heben von Futtersäcken und Pferdedecken) • Erfahrung im Verkauf oder im Pferdebereich ist von Vorteil, aber

	<p>keine Voraussetzung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesse an fachlicher und persönlicher Weiterbildung • Quereinsteiger/innen sind willkommen.
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkundige Beratung und Verkauf von Pferdefutter und Futtermitteln • Annahme, Waschen und Ausgabe von Pferdedecken (saisonal stark ausgeprägt) • Fachkundige Beratung und Verkauf von Mühlerprodukten und sonstigen Lebensmitteln • Betreuung unserer Kundinnen und Kunden im Mühlenladen • Bestandspflege und Warenbestellungen • Warenannahme, Warenpflege und Präsentation im Verkaufsraum • Ver- und Umpacken von Waren • Kommissionierung von Kundenbestellungen • Abwicklung von Kassivorgängen • Annahme, und Ausgabe von Postsendungen (DHL-Shop, sowie Lieferadresse für Schweizer Kunden) • Kassenabrechnung • Ordnung und Sauberkeit im Laden- und Arbeitsbereich • Enge Zusammenarbeit im kleinen Team
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei Inventuren • Benachrichtigung von Kunden (Status von Bestellungen, Paketbestand, Pferdedecken) • elektronische Archivierungen • Mithilfe bei der Abpackung von Kleinpackungen • Mithilfe im Paketversand • Weitere, dem Stellenprofil entsprechende Aufgaben können nach Absprache übernommen werden
Temporäre Aufgaben	
Informationspflichten	<p>Der/die Stelleninhaber/in trägt durch aktive Information und Rückmeldung zu einem sicheren, qualitätsorientierten und kundenfreundlichen Ladenbetrieb bei und meldet Auffälligkeiten und Verbesserungspotenziale offen und zeitnah.</p> <p><u>Beispiele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschädigungen and Waren / Pferdedecken • Verdorbene, verunreinigte oder auffällige Futter- bzw. Lebensmittel • Hinweise auf falsch gelagerte Ware • Hinweise auf abgelaufene oder bald ablaufende Produkte • Rückmeldungen zu Kundenreklamationen • Weitergabe von Kundenhinweisen • Technische Störungen

	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsmängel • Anzeige bei Engpässen von Verbrauchsmaterialien (z.B. Waschmittel, Etiketten, Verpackungen) • Konfliktsituationen mit Kunden oder auffälliges Verhalten • Unklare Zuständigkeiten • Verbesserungsvorschläge
Zusammenarbeit und Kommunikation	
Maßnahmen Personalentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturierte Einarbeitung • Fachliche Weiterbildung (Grundlagen und Produktschulung) • Verkauf- und Beratungskompetenz • Regelmäßige Mitarbeitergespräche • Verantwortung für bestimmte Produktbereiche

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift übergeordnete Stelle

Unterschrift StelleninhaberIn