

Multitasking? Hier bist Du richtig!

Unsere Administration in Biel braucht neue Kräfte. Wir bieten per 1. Februar 2024 oder nach Vereinbarung **eine kaufmännische Teilzeitstelle von ca. 50 %.**



Das macht Deine Arbeit spannend:

- Du betreust unser Telefon- und den Mailaccount
- Der lebendige Betrieb unseres Back-Offices hält dich täglich auf Trab
- Du erstellst Offerten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen für unsere Projekte
- Du bestellst Material, überwachst die Liefertermine und die korrekte Verrechnung

Darauf möchten wir nicht verzichten:

- Deine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ)
- Deine Multitasking Fähigkeiten
- Deine soliden EDV-Kenntnisse
- Deine Bereitschaft zur Flexibilität (Ferienvertretung)
- Deine Französisch-Kenntnisse (zumindest mündlich fliessend)

Das können wir Dir bieten:

- Spannendes Umfeld mit hoher Eigenverantwortung
- Flexible Arbeitszeiten, Jahresarbeitszeit, moderner Arbeitsplatz
- Solide Pensionskasse
- Flache Hierarchie und ein sehr kollegiales, familiäres Umfeld

Interessiert? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Sende Dein Dossier online oder per Post an

Priska Heiniger, Assistentin GL
Telefon: 032 329 32 14 / Mobile: 079 361 50 85
priska.heiniger@brodbeck-ag.ch
www.brodbeck-ag.ch