



Wir sind ein dynamisches und innovatives Haustechnik-Unternehmen im Berner Seeland. Zu Verstärkung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine

Sachbearbeiterin Administration 40-50%

Deine Hauptaufgaben

- Verantwortlichkeit Sekretariat
- Bedienung der Telefonzentrale, Kundenbedienung am Schalter
- Allgemeine administrative Arbeiten, Korrespondenz D+F
- Unterstützung des Service-Teams
- Mithilfe in der Kreditorenbuchhaltung

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Rasche Auffassungsgabe sowie gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Gute Kenntnisse von Office-Anwendungen (Word und Excel)
- Selbstständige, exakte und speditive Arbeitsweise
- Belastbar, flexibel und teamfähig

Arbeitest du gerne selbständig und verantwortungsbewusst? Dann bieten wir dir eine vielseitige Tätigkeit in einem jungen, tollen Team, welches dich unterstützt und weiterbringt. Du profitierst von einer modernen Infrastruktur und attraktiven Anstellungsbedingungen.

Haben wir dein Interesse geweckt?
Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Foto:

Franconi + Grob AG, Sonnenstrasse 17, 2504 Biel
Frau Fabienne Grob, fabienne.grob@franconigrob.ch
www.franconigrob.ch, 032 341 19 07