



Wir, eine lebhafte und dynamische Elektroinstallationsfirma mit 35 Mitarbeiter/innen, suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine

Mitarbeiterin Administration 30 – 40%

Das wartet auf Sie

- Betreuung von Telefon und Empfang
- Erledigung diverser Geschäftskorrespondenz
- Verfassen von Submissionen, Offerten und Protokollen
- Erledigung der Post
- Zeiterfassung / Rapportwesen
- Administrative Unterstützung der Projektleiter
- Erstellen Verkaufsdokumentationen
- Stellvertretung der Sekretariatsleiterin während ihren Abwesenheiten

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung (Wiedereinsteigerin erwünscht)
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift (Muttersprache)
- Sie sind motiviert und flexibel
- Erfahrungen in der Baubranche von Vorteil
- Versierte MS-Office-Kenntnisse
- Aufgeschlossenheit für Neues / Erlernen der Branchensoftware
- Teamfähigkeit

Stellenantritt per sofort oder nach Vereinbarung, Arbeitszeit und Pensum verhandelbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen:

Bären Elektro AG

Hanspeter Wegmüller
Stöckackerstrasse 37
3018 Bern

oder per E-Mail an: hp.wegmueller@baeren-elektro.ch

Telefon: 031 990 60 30
Telefax: 031 990 60 39
info@baeren-elektro.ch
www.baeren-elektro.ch

