



concret
we care for quality



WIR SUCHEN

eine:n Mitarbeiter:in Administration
im Stundenlohn (ca. 30 – 40 %)

Suchst du neben deinem Studium eine abwechslungsreiche Aufgabe, bei der du dein Organisationstalent, deine Kommunikationsfähigkeit und dein Gespür für Zahlen und Details unter Beweis stellen kannst? Dann werde Teil unseres Teams als Mitarbeiter:in Administration im Stundenlohn!

AUFGABEN

- Administrative Unterstützung bei der Vorbereitung und Nachbereitung von Audits und Kundenaufträgen
- Mitarbeit bei der dienstleistungsorientierten Kundenbetreuung und Bearbeitung von Kundenanliegen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei gesamtorganisatorischen Aufgaben und Jahresplanung
- Mitarbeit bei der Finanz- und Personaladministration, inklusive Verbuchung von Transaktionen und Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen
- Unterstützung bei der Konzeption, Planung und Durchführung von Kommunikations- und Marketingmassnahmen, inklusive Pflege des Web- und Social-Media-Auftritts

ARBEITSORT


Unsere Geschäftsstelle liegt sehr zentral in der Nähe des Bahnhofs Bern.

ANFORDERUNGEN

- Du arbeitest selbstständig, lösungsorientiert und mit hohem Qualitätsbewusstsein
- Du bist flexibel, belastbar und hast eine rasche Auffassungsgabe
- Du arbeitest gerne im Team und verfügst über gute Kommunikationsfähigkeiten
- Du kennst dich mit Word, Excel und PowerPoint aus
- Du arbeitest dich schnell in neue Software ein

INTERESSE?

Bewirb dich jetzt mit deinem Lebenslauf und der Antwort auf die Frage: Wer bist du?
per E-Mail an info@concret-ag.ch

 **+41 31 302 86 86**

 **info@concret-ag.ch**