

Wir sind ein Textilpflegebetrieb in Bern mit rund 15 Mitarbeitenden. Wir suchen ab Januar 2016 eine/n

## **Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in für die Administration (max. 80%)**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Sekretariat und Telefondienst (deutsch und französisch)
- Kundendienst (Reklamationsbearbeitung etc. )
- allgemeine Büroarbeiten (Korrespondenz, Bestellwesen, usw.)
- Buchhaltung (Belege erfassen), Lohnabrechnungen, Fakturierung, Statistiken
- Debitoren- und Kreditorenverwaltung
- allgemeine administrative Unterstützung der Betriebsleitung und des Verwaltungsrates
- Pflege der Website, Kundendatei
- Verträge anpassen (Mitarbeiter, Kunden)
- Marketingaktivitäten (Mailings, Events, Inserate)
- Koordination unserer Fahrer
- Einsatz als Ersatzfahrer/in bei unerwarteten Absenzen

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung
- Freude an Zahlen und Sprachen
- PW-Führerausweis
- stilsicheres Deutsch und sehr gute Französischkenntnisse
- Gute PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Buchhaltungsprogramme)
- selbstständig, proaktiv, gut organisiert, speditiv und zuverlässig
- belastbare, teamfähige und verantwortungsvolle Persönlichkeit
- offenes, gewinnendes und selbstsicheres Auftreten

Möchten Sie in einem kleinen Team arbeiten und unseren Erfolg mitgestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen z.Hd. Herrn Beat Haldimann per Mail an [beat.haldimann@textilpflegebern.ch](mailto:beat.haldimann@textilpflegebern.ch)