

Stelle zu besetzen ab sofort oder nach Vereinbarung als

Kaufmännische*r Angestellte*r 100% / Praktikum Kauffrau/-mann EFZ

Als Beratungs- und Schulungs-Unternehmen mit Sitz in Münsingen, bieten wir einer/einem kaufmännischen Angestellten die Chance, Aufgaben eines interessanten und vielseitigen Sekretariats zu übernehmen.

Die Tätigkeitsbereiche sind:

- Korrespondenz und telefonische Kundenbetreuung
- Kreditoren / Debitoren und Lohn-Buchhaltung
- Erstellen von Dokumentationen und Schulungsunterlagen (PowerPoint und Word)
- Verwalten der Kundendaten und Dokumente
 - o Projekt-Management
 - o Controlling
- Organisieren von Kundenterminen und Sitzungen
- Lager Bewirtschaftung

Passt folgendes Profil zu Ihnen?

- Sie sind ein/eine junge/r Quereinsteiger/in und sind motiviert Berufserfahrung im BackOffice zu sammeln oder
- Sie benötigen zur Absolvierung einer Ausbildung noch ein 1 jähriges Praktikum
- Einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift
- Französisch und Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift (von Vorteil)
- Alter: ab 18-jährig
- Interesse an Weiterentwicklung in dieser Branche
- Freundlich, aufgestellt, verantwortungsbewusst, vertrauenswürdig, kommunikativ, sprachlich talentiert, lernfreudig und motiviert
- Flair für Tätigkeiten am PC (Outlook, PowerPoint, Word und Excel)

**Ja! – Dann melden Sie sich bei uns.
Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.**

Weitere Informationen erhalten Sie bei Frau Anna-Lea Röthlisberger unter folgender Tel.-Nr. +41 (0)44 218 14 00 oder senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail zu.

Krebs & Partner AG
Promenadenweg 1e
CH-3110 Münsingen
anna-lea.roethlisberger@krebs-partner.ch
www.krebs-partner.ch