



Mitarbeiterin Sekretariat 80-100%

Als unabhängiges Finanzdienstleistungsunternehmen mit Sitz in Solothurn suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Mitarbeiterin zur Verstärkung unseres Sekretariats

Ihre Aufgaben:

- Sie betreuen unsere Kunden am Telefon und am Empfang
- Sie erledigen nach Vorlage Sekretariatsarbeiten
- Administrative und organisatorische Unterstützung der GL

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Kaufmännische Grundausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung mit Sekretariatsarbeiten in der Treuhand und/oder Versicherungsbranche
- VBV - Zertifikat
- Organisationstalent, Teamfähige Persönlichkeit

Möchten Sie mehr zu diesem Stellenangebot wissen, so senden Sie uns umgehend Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail zu.
t.neukomm@berntor-beratung.ch

Bei Fragen erteilt Ihnen Herr Thomas Neukomm gerne Auskunft.



BERNTOR BERATUNG GMBH

Rufen Sie uns an: 032 625 00 10

Rossmarktplatz 1 4500 Solothurn
www.berntor-beratung.ch