

Instand setzen.

betosan.ch

Wert erhalten.

Verstärken.

Schützen.

Die BETOSAN AG ist auf dem Gebiet der Bauwerkinstandsetzung und des Bautenschutzes ein führendes, gesamtschweizerisch tätiges Unternehmen. Für unsere Niederlassung in Ostermundigen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sekretär / Sachbearbeiter Administration w/m/d (50 – 60%)

Ihr Wirkungsfeld:

- Selbständige Führung des Sekretariats inkl. Telefon und E-Mail
- Allgemeine Korrespondenz
- Administrative Unterstützung der Bauführer bei Projekteabwicklungen
- Management der Subunternehmensdokumentation
- Sorgfältige Pflege und Verwaltung der Kunden- und Stammdaten
- Mitarbeit bei Rechnungsstellung, Nachkalkulation und Kostenkontrolle

Ihr Fundament:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (KV EFZ) oder gleichwertige Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion, idealerweise in der Bau- oder Baunebenbranche
- Strukturierte, selbständige sowie präzise Arbeitsweise
- Organisationsarbeiten, Vorbereitung Anlässe und Ausflüge, Terminplanungen
- Freude an direktem Kundenkontakt
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse: MS-Office Programme und SORBA von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind von Vorteil

Wir bieten:

- Vielseitige Schlüsselposition mit grosser Eigenverantwortung
- Aufgestelltes, kollegiales Team und vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen und persönliche Weiterentwicklung
- Sorgfältige Einführung durch die abtretende Stelleninhaberin
- Moderner Arbeitsplatz

Bewerbung:

- Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in elektronischer Form an die untenstehende Adresse.
- Herr Martin Spahr freut sich auf Ihre vollständige Bewerbung.

BETOSAN

ISO 9001 | ISO 14001 | ISO 45001

BETOSAN AG

Schermenweg 151, 3072 Ostermundigen, spahr@betosan.ch

Sieben Niederlassungen - immer in Ihrer Nähe.