



**Seit 1951 setzen wir unsere Kunden unter Strom.
Für unser Büro in Bern suchen wir per sofort oder
nach Vereinbarung**

Sachbearbeiter/-in Administration

50–80% (m/w/d)

Ihre Hauptaufgaben:

Sie unterstützen die Projektleiter und den Geschäftsführer mit Ihren Kompetenzen im Bereich Administration. Dabei erledigen Sie Korrespondenz und allg. administrative Arbeiten und betreuen den Empfang sowie die Telefonzentrale.

Interessiert? Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an folgende Mail-Adresse: personal@mathysgoetschmann.ch

Bei Fragen freuen wir uns auf Ihren Anruf unter 079 474 57 86.

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Interesse oder Erfahrung in der Elektrobranche oder
- Eidg. Fähigkeitszeugnis als Elektriker/-in mit Handelsschuldiplom o.ä.
- Versiert im Umgang mit MS-Office (Word, Excel)
- Engagement, Dynamik und freundliche Erscheinung
- Muttersprache Deutsch

Was wir Ihnen bieten:

- Tätigkeit mit Verantwortung in einem motivierten Team
- Familiäres Umfeld
- Modernes Büro an zentraler Lage
- Krisensichere Branche