



Ulrich Pulver AG

Stellenangebot: Mitarbeiterin Administration (m/w/d) – 80–100%

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Mitarbeiterin Administration (m/w/d). Sie übernehmen ein vielseitiges Aufgabenfeld und tragen dazu bei, dass unsere administrativen Abläufe reibungslos funktionieren.

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Telefonzentrale – erster Ansprechpartner für Kunden und Partner
 - Schreiben von Servicerapporten und Offerten (Word und Domus Advanced)
 - Aufbieten der Servicemonteuren
 - Postbearbeitung und allgemeine Schreibarbeiten (Briefe nach Vorlage, Lieferscheine usw.)
 - Kontrolle und Kontierung von Kreditoren-Rechnungen
 - Ausfüllen von Submissionen
 - Durchführung von Lohn- und Zahlungsläufen bei Abwesenheit der Leiterin Finanzen, HR & Administration
 - Übernahme von Kleinrechnungen sowie Teil- und Schlussrechnungen ins System und Versand
 - Unterstützung in Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung, Marketingprozessen und Personalwesen
-

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (KV)
 - Berufserfahrung im Sekretariats- oder Administrationswesen
 - Erfahrung in einem handwerklichen Betrieb von Vorteil
 - Flair für Organisations- und Koordinationsaufgaben
 - Selbständige, exakte und effiziente Arbeitsweise
 - Teamfähigkeit, Flexibilität und vernetztes Denken
 - Gute MS Office-Kenntnisse
-

Was wir bieten:

- Eine 80–100%-Stelle mit attraktiver, leistungsgerechter Vergütung
 - Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenfeld in einem motivierten Team
 - Die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen und Prozesse mitzugestalten
 - Moderne Arbeitsmittel und ein gut ausgestatteter Arbeitsplatz
 - Ein familiäres Arbeitsumfeld, in dem Mitarbeitende geschätzt werden und keine Nummern sind
 - Eine sichere Arbeitsstelle mit spannenden und vielfältigen Aufgaben
-

Haben Sie Interesse?

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden und Lust auf eine neue Herausforderung haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Kontakt:

Ulrich Pulver AG
Gartenstadtstrasse 4
3098 Köniz

Schilt Karina, Stv. Leiterin Finanzen, HR & Administration

Tel: 031 380 86 86

E-Mail: k.schilt@ulrichpulverag.ch cc: info@ulrichpulverag.ch

Oder senden Sie Ihre Bewerbung schriftlich an die oben angegebene Adresse.