



## Pulver Haustechnik

Wir sind eine überregional tätige Unternehmung der gesamten Gebäudetechnik.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine kundenorientierte und sympathische Persönlichkeit.

### **Mitarbeiterin Sekretariat/Administration**

**80-100%**

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Abwicklung Tagesgeschäft (Empfang, Telefonzentrale, Postwesen)
- Aufrechterhaltung der wiederkehrenden Geschäftsprozesse
- Debitoren und Kreditorenbewirtschaftung
- Abwicklung diverser Marketingprozesse
- Unterstützung Geschäftsleitung und Personalwesen
- Führen der Lohnbuchhaltung unserer Partnerfirma
- Stellvertretung der Kaufmännischen Leitung

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariats-/Administrationswesen
- Flair für Organisations- und Koordinationsaufgaben
- Selbständige, exakte und effiziente Arbeitsweise
- Teamfähig, flexibel, vernetztes Denken
- Gute MS Office-Kenntnisse

Wenn Sie auf der Suche nach einer neuen Herausforderung sind, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Kontaktnahme erwarten wir:

- Telefonisch unter Nr. 031 / 380 86 86  
Marc Pulver oder Karin Lüthi
- per E-Mail : [info@pulver-haustechnik.ch](mailto:info@pulver-haustechnik.ch)
- oder schriftlich

**Ulrich Pulver AG**, Gartenstadtstrasse 4, 3098 Köniz  
[www.pulver-haustechnik.ch](http://www.pulver-haustechnik.ch)