

Wir sind ein führendes Abdichtungsunternehmen und sind als regionaler Dienstleister stark in Biel-Seeland und Umgebung verankert. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine aufgestellte und selbstständige Persönlichkeit als

## **Kaufmännische/r Allrounder/in 60% - 80%**

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Drehscheibenfunktion im Sekretariat
- Unterstützung der GL in organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Offertwesen / Auftragsabwicklung / Bestellwesen / Fakturation / Allgemeine Admin. Aufgaben / Finanz- und Lohnbuchhaltung / Personalwesen / Empfang, Telefon

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Einige Jahre Erfahrung im Bereich Finanz- und Personalwesen
- Selbstständige, präzise und zuverlässige Arbeitsweise, Eigeninitiative und Hilfsbereitschaft
- Flexibel, belastbar sowie team- und kundenorientiert
- Muttersprache Deutsch, gute Französisch Kenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten**

- Selbstständiges Arbeiten in einem kleinen, motivierten Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein Aufgabengebiet mit viel abwechslungsreichen und herausfordernden Tätigkeiten
- Festanstellung 80%-100%
- 26 Tage Ferien
- Fixe Arbeitszeiten
- Gratis Firmenparkplatz

Falls Sie gerne eine Allrounderfunktion in einem spannenden, lebendigen Unternehmen übernehmen möchten und in hektischen Situationen einen kühlen Kopf bewahren, dann freuen wir uns Sie kennenzulernen.

Für allfällige Fragen steht Ihnen Frau Sarah-A. Trächsel (Tel. 032 341 76 34) gerne zur Verfügung. Bitte senden Sie uns Ihr komplettes Dossier per E-Mail an [st@isotechbielseeland.ch](mailto:st@isotechbielseeland.ch) oder per Post an:

# **ISOTECH**

**Biel-Seeland AG**

Wydengasse 4  
2557 Studen