

Zur Verstärkung unseres kleinen Teams suchen wir für unsere Immobilienverwaltung in Belp eine aufgestellte kaufmännische Mitarbeiterin (100 % oder 50/50 %)

Kaufmännische Mitarbeiterin (100 %)

Ihre Aufgaben:

- Betreuung von Telefon / Postbearbeitung
- Erledigung diverser administrativer Aufgaben (kopieren, ablegen und archivieren)
- Allgemeine Korrespondenz
- Mitarbeit in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Deutsch als Muttersprache, stilsichere mündliche Sprachkenntnisse in Französisch, Englisch von Vorteil

- Organisationstalent mit exakter und strukturierter Arbeitsweise sowie rascher Auffassungsgabe
- Teamfähig, flexibel und belastbar

Gerne erwarten wir Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail. Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Roswitha Steiner gerne zur Verfügung.

Müller & Müller Immobilien AG

Frau Roswitha Steiner

Rubigenstrasse 35

3123 Belp

031 812 01 21

E-Mail: roswitha.steiner@mm-immob.ch

