



Die **Weiss+Appetito Gruppe** ist eine seit 1923 im Bau- und Baudienstleistungsbereich erfolgreich tätige Unternehmensgruppe. In den definierten Marktsegmenten wollen wir unsere führende Position stärken. Unsere Kernkompetenzen sind die Beratung, Entwicklung und Umsetzung umfassender Lösungen.

Unser Geschäftsbereich **Saugen+Blasen** versetzt Berge - im wahrsten Sinne des Wortes. Der Power Jumbo zum Beispiel, unser stärkstes Arbeitstier, transportiert pro Stunde bis zu 40 Kubikmeter feste Stoffe über 700 Meter weit. Zudem saugen wir Schlamm nach Unwettern, Zwischenbodenschlacke, Isolationsmaterial, Kohle und Zement sowie Mehl und Getreide. Damit stehen wir europaweit an der Spitze. Unser Team braucht Verstärkung in der Administration – jemand, der gerne den Überblick behält und Freude an Zahlen und Organisation hat.

Mitarbeiter/in Administration (m/w/d) 60-80%

Deine Aufgaben

- + Bearbeitung von Debitoren- und Kreditorenrechnungen, Mithilfe im Mahnwesen
- + Erfassen und Kontrollieren von Lieferscheinen
- + Allgemeine Büroarbeiten und Unterstützung im Tagesgeschäft
- + Organisation von Sitzungen, Events und Veranstaltungen
- + Überwachung und Verwaltung der Stundenkontrolle
- + Kommunikation auf Deutsch und Französisch (schriftlich und mündlich)

Dein Profil

- + Erfahrung im administrativen Bereich, idealerweise mit Rechnungswesen
- + Sehr gute Deutschkenntnisse und sichere Französischkenntnisse (wichtig!)
- + Routine im Umgang mit MS Office
- + Exakte und selbstständige Arbeitsweise
- + Teamorientiert, flexibel und zuverlässig

Wir bieten

- + Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben in einem kleinen Team
- + Moderne Arbeitsmittel und flexible Arbeitszeiten
- + Offene Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen

Interessiert?

Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail. Klicke jetzt gleich auf [«Bewerben»!](#)

Weiss+Appetito Spezialdienste AG

Giacomettistrasse 1
3006 Bern