

Für unseren Kunden, den Verband Biomasse Suisse (www.biomassesuisse.ch), suchen wir einen

Mitarbeiter/in Administration und Sekretariat 40-60%

Aufgabenbereiche:

Die aktive Unterstützung der Geschäftsleitung und die eigenverantwortliche Führung der Administration sind Ihre Hauptaufgabenbereiche mit den folgenden Aufgaben:

- Führung Sekretariat
- Unterstützung GL
- Mitgliederverwaltung
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Betreuung Webseite und Newsletter
- Erstellen Infomaterial
- Organisation von Anlässen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Starke Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache und gute Französischkenntnisse
- Sehr selbständige und effiziente Arbeitsweise, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Berufserfahrung in den Haupttätigkeiten
- Sehr gute Office-Kenntnisse
- Positive und teamfähige Person
- Dienstleistungsorientierung und guter Umgang
- Initiatives und aktives Mitdenken
- Flexibel einsetzbar

Wir bieten:

Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem motivierten Umfeld. Wenn sie gerne Teil unseres Teams in Münsingen werden möchten, senden sie bitte ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Rytec AG, Alte Bahnhofstrasse 5, 3110 Münsingen

Für Fragen wenden Sie sich an Andreas Utiger, Telefon 031 724 33 23 oder andreas.utiger@rytec.ch

www.rytec.com

Rytec AG

Alte Bahnhofstrasse 5
CH – 3110 Münsingen
Tel. +41 31 724 33 33
Fax.+41 31 724 33 35
admin@rytec.ch

Rytec GmbH NL Baden-Baden

Pariser Ring 37
D – 76532 Baden-Baden
Tel. +49 7221 3 77 60 0
Fax +49 7221 3 77 60 29
bad@rytec.com

Rytec GmbH Service und Betrieb

Ausserhalb 1
Maschinenhaus an der L3262
D – 63303 Dreieich
Tel. +49 6103 73335 0
Fax +49 6103 73335 25