



Eine familiengeführte Unternehmensgruppe mit Betrieben und Liegenschaften in der Region Biel und Umgebung rekrutiert für die Entwicklung und Diversifizierung ihrer Dienstleistungen ein-e:

### KAUFMÄNNISCHE-R ANGESTELLTE-R (W/M)

Sie sind für das Sekretariat zuständig und unterstehen der Immobilienabteilung sowie der Finanzleitung der Gruppe. Sowohl intern, wo Sie als Schnittstelle zwischen den Mitarbeitern fungieren, als auch extern, wo Sie oft der erste Ansprechpartner für das Unternehmen sind, zeichnen Sie sich durch Ihre hervorragenden Kommunikationsfähigkeiten aus.

Sektor:	Immobilien – Vermögensverwaltung
Sprachen:	Französisch und Deutsch, mündlich und schriftlich
Zuständigkeitsbereiche:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verantwortung für das Direktionssekretariat</li><li>- Erstellung der Korrespondenz D/F</li><li>- Erstellung von Verwaltungsunterlagen im Zusammenhang mit den Tätigkeiten des Unternehmens</li><li>- Verwaltung von Kalendern / Festlegung von Terminen</li><li>- Bearbeitung der Post</li><li>- Bedienung der Telefonzentrale</li><li>- Begrüßung und Betreuung der Kunden</li><li>- Archivierung (physisch und elektronisch)</li></ul>
Profil:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inhaber/in eines EFZ für kaufmännische Angestellte oder einer gleichwertigen Ausbildung</li><li>- Beherrschung der gängigen Informatik Programmen</li><li>- Unabhängige, organisierte und gewissenhafte Persönlichkeit</li></ul>
Arbeitsbeginn:	1. Dezember 2021 oder nach Absprache
Prozentsatz:	100%
Arbeitsort:	Biel / Stadtzentrum

Sind Sie an der Stelle interessiert?

Wir freuen uns auf Ihr Motivationsschreiben und Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [info@merseimmo.ch](mailto:info@merseimmo.ch) oder per Post an Merse IMMO AG, Spitalstrasse 12, Postfach 861, 2502 Biel