

Als modernes, zukunftsorientiertes und inhabergeführtes grafisches Unternehmen suchen wir ab August 2024 eine/n kommunikative/n Mitarbeiter/in im Bereich

Administration / Sachbearbeitung

40% – 60%

Ihre Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Verantwortliche/r Inserate-Akquisition und -Administration vom «Heimberger Dorfbote»
- Selbständige Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Allgemeine administrative Arbeiten

Was Sie auszeichnet

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Selbständige Arbeitsweise
- Freude an der Kommunikation mit Kunden
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Stilsicheres Deutsch
- Dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Eigeninitiative

Was wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben mit kurzen Entscheidungswegen
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Angenehmes Arbeitsklima
- Möglichkeit für Home-Office
- Kostenloser Parkplatz, gute ÖV-Anbindung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihr Bewerbungsdossier.

Gerber Druck AG, Bahnhofstrasse 25, 3612 Steffisburg
Jürg Gerber, Telefon 033 439 30 40
j.gerber@gerberdruck.ch, www.gerberdruck.ch