



JOB ANGEBOT

Administration / Empfang 100%

Datum: **Ab Sofort**

Arbeitspensum 100% d.h. 42h/Woche (07.30-12.00/ 13.00-17.00)

Voraussetzung:

- Abgeschlossenes KV-Lehre oder gleichgestellte Ausbildung mit mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im KV-Bereich.
- Gute Anwenderkenntnis Windows und MS-Office
- Deutsch/ Französisch/ Englisch in Wort und Schrift
- Organisiertes und präzises Arbeiten
- Hohe Motivation

Sind Sie zusätzlich noch ein guter Team- Player und zeichnen sich durch Belastbarkeit, Flexibilität sowie Selbständigkeit aus? Dann sollten wir uns kennen lernen.

Administration / Empfang 100%

Die Böhme AG ist ein mittelständisches Farben – und Lack Unternehmen in Bern mit 20 Mitarbeitern. Seit 1866 sind wir spezialisiert auf die Entwicklung und Produktion von Holzveredelungsprodukten.

Der Job-Inhalt:

- Kundenempfang
- Bedienung der Telefonzentrale und Weiterleiten der Anrufe
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Kreditoren erfassen, versenden und kontrollieren
- Auftragsbearbeitung
- Leichte Beratungstätigkeit
- Arbeiten am Empfang (Erstkontakt und Bedienung von Kunden)
- Koordination interner Meetings
- Terminkoordination Verkauf
- Verschiedene administrative Arbeiten (Tagesgeschäft & After Sales Service)

Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese an: **jobs@boehme.ch** oder per Post an: **Böhme AG, Dr. Chantal Donders, Stationsstrasse 37 CH-3097 Liebfeld**

Böhme AG

Dr. Chantal Donders