

Wir sind das Schweizer Kompetenzzentrum für Qualitätskontrollen, Inspektionen und Beratung in der Schweizer Früchte-, Gemüse- und Kartoffelbranche. Unsere Tätigkeitsfelder bauen wir laufend weiter aus.



Ab sofort oder nach Vereinbarung suchen wir zur Ergänzung unseres Teams eine/n

Office Manager/in 80-100%

In Ihrer vielseitigen Drehscheibenfunktion sind Sie zusammen mit einer Kollegin für den reibungslosen Ablauf des Sekretariates zuständig. Sie sind belastbar und behalten auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf. Kundenanliegen zu lösen und Neues zu lernen bereitet Ihnen Freude. Selbständiges, exaktes und strukturiertes Arbeiten ist Ihnen genauso wichtig wie uns. Mit Ihrer offenen Art kommunizieren Sie gerne nach innen und aussen.

Ihr Aufgabenbereich:

- Administrative Unterstützung der Bereichsleiter sowie des Aussendienstes
- Bearbeiten von Prüfberichten und Kundenanfragen
- Einholen von Informationen und Mithilfe bei der Erstellung von Offerten
- Führen von Korrespondenz, Mailings, Versand von Kundenschreiben

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen Abschluss als Agrokaufmann/-frau HF, Agrotechniker/in HF oder eine vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung in der Lebensmittel- oder Früchte-/Gemüse-Branche
- Deutsche Muttersprache mit sehr guten Französischkenntnissen (Wort & Schrift)
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme Word, Excel und Access

Wir bieten Ihnen:

Eine abwechslungsreiche und sehr vielseitige Tätigkeit in einem kleineren, innovativen Unternehmen mit attraktiven Anstellungsbedingungen.
Arbeitsort ist die Stadt Bern, 10 Min. vom Hauptbahnhof entfernt.

Neugierig geworden? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen oder rufen Sie uns an. Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

Qualiservice GmbH, Olaf Apelt, Belpstrasse 26, Postfach, 3001 Bern, 031/385'36'92
www.qualiservice.ch / olaf.apelt@qualiservice.ch