

Die Benninger Ingenieure AG ist ein unabhängiges Familienunternehmen mit Sitz in Murten, welches am 1. September 1999 gegründet wurde. Unser motiviertes Team verfügt über langjährige Erfahrung in den verschiedensten Bauingenieurbereichen.

Infolge Neubesetzung des Sekretariats suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Kaufmännische/n Mitarbeiter/in 40 – 60%

Deine Aufgaben

- Betreuung Post- und Emailverkehr / Telefonzentrale / Empfang
- Allgemeine Korrespondenz und Büroarbeiten
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei diversen Arbeiten
- Personalwesen (Erfassung Mitarbeiterdaten, Stundenkontrolle, etc.)
- Kreditoren- und Debitorenverwaltung (Rechnung erstellen, Mahnwesen, Kontrolle Zahlungseingänge)

Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Muttersprache Deutsch oder Französisch mit sehr guten mündlichen und schriftlichen Kenntnissen in der jeweils anderen Sprache
- Gute Kenntnisse der gesamten MS-Office-Palette
- Interesse an der Baubranche
- Aufgestellte, zuverlässige und belastbare Persönlichkeit
- Selbständige Arbeitsweise, Fähigkeit den Überblick zu bewahren und Prioritäten zu setzen

Wir bieten

- Abwechslungsreiche, spannende Aufgaben
- Motiviertes Team in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Zeitgemässe Entlohnung
- Modernes Büro in Nähe Bahnhof
- Parkmöglichkeit

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über deine vollständige Bewerbung mit Foto per E-Mail an f.benninger@ben-ing.ch.

Bei Fragen steht Fabian Benninger unter 026 672 91 81 gerne zur Verfügung.