



Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Administration (80 – 100%)

Stellenantritt nach Vereinbarung

Sie haben einige Jahre Berufserfahrung oder schliessen gerade Ihre kaufmännische Lehre ab und suchen einen Job, bei dem Sie wirklich gebraucht werden? Sie wollen Verantwortung übernehmen, sich weiterentwickeln, Neues lernen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Ihre Rolle

Bei uns sind Sie die Drehscheibe des Betriebs. Sie sorgen dafür, dass alles rund läuft, und sind erste Anlaufstelle für organisatorische und administrative Themen.

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Anlaufstelle für Kundenkontakte und MitarbeiterInnenunterstützung, über MS-Teams, Mail, Telefon, Whatsapp, linkedin usw.
- Allgemeine Korrespondenz und Unterstützung der verschiedenen Teams mehrerer Firmen
- Organisation und Koordination im Tagesgeschäft
- Mitarbeit in Bereichen wie Zahlen/Buchhaltung, Informatik oder Marketing (je nach Interesse)
- Vielseitige administrative Tätigkeiten

Für wen ist diese Stelle ideal?

Diese Stelle eignet sich besonders für Lehrabgängerinnen und -abgänger sowie für Personen am Anfang ihrer beruflichen Laufbahn, die Berufserfahrung sammeln und sich weiterentwickeln möchten. Wir unterstützen Sie auch bei einer berufsbegleitenden Weiterbildung, z. B. Berufsmaturität.

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene KV-Ausbildung (zwingend)
- Flair für Zahlen
- Interesse an Informatik und/oder Marketing
- Zuverlässige, motivierte und offene Persönlichkeit
- Freude am Lernen und Weiterentwickeln

Das bieten wir Ihnen

- Abwechslungsreicher Einstieg mit Verantwortung
- Firmenhandy, Firmenlaptop und Firmenfahrzeug – alles auch privat nutzbar
- Unterstützung bei Weiterbildungen
- Flexible Anstellung (80–100 %) mit Arbeitsort in Bowil
- Moderne Arbeitsmittel und ein kollegiales Team

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an jeannine.widmer@fpag.ch.

Bei Fragen dürfen Sie sich jederzeit bei uns melden – wir freuen uns, von Ihnen zu hören.