

Energieeffiziente Sanierungen oder Neubauten, Ein- und Mehrfamilienhäuser, Gewerberäume, Ökonomieprojekte und ländliche Wohnungsbauten – Das Portfolio der GLB ist vielfältig.

Wir stellen den Menschen in den Mittelpunkt und fördern die beruflichen und persönlichen Potenziale. Unsere Mitarbeitenden beteiligen sich aktiv am Unternehmensgeschehen und schaffen so ein attraktives Arbeitsklima.

Im Rahmen der Nachfolgeregelung in **Thörishaus** suchen wir eine

Kaufmännische Sachbearbeiterin

80–100%

Ihre Aufgaben:

- Koordination der kaufmännischen Arbeiten am Standort Thörishaus
- Verarbeitung / Kontrolle von Arbeitsrapporten
- Debitoren-Mahnwesen und Betreibungen
- Organisation von und Mithilfe bei Kunden- und Mitarbeitererevents
- Unterstützung der Fach- und Projektleiter bei administrativen Arbeiten
- Empfangs- und Telefondienste inkl. Postein- und ausgang
- Verwaltung von Büromaterial, Archiv und Drucksachen

Sie bieten:

- eine Ausbildung zur Kauffrau oder Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- eine starke Persönlichkeit mit wertvoller Lebenserfahrung
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- EDV-Kenntnisse (Office Programme, Abacus von Vorteil)
- eine teamfähige, kommunikative und loyale Persönlichkeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Senden Sie Ihr Dossier per Post oder im PDF-Format per Mail oder rufen Sie einfach an!

GLB Berner Mittelland
Bernhard Lauper
Sensemattstrasse 150
3174 Thörishaus
031 888 12 29
blauper@glb.ch