



Sachbearbeiter:in Administration mit Projektleitungs-Flair (50-60%)

Die BiLL GmbH ist ein innovatives Unternehmen mit Kunden im öffentlichen Verkehr, in Höfläden und bei Seilbahnen. Für unser Team suchen wir eine motivierte administrative Unterstützung, die mit Projektleitungs-Flair und vielseitigen Fähigkeiten unser Wachstum mitgestaltet.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung im administrativen Bereich mit einem Fokus auf Projektbearbeitung
- Kundenkontakt und Kommunikation in deutscher und französischer Sprache
- Vielfältige Aufgaben mit Raum für Weiterentwicklung

Dein Profil:

- Du bist motiviert, vielseitig und aufgestellt
- Du bringst Belastbarkeit und eine positive Einstellung mit
- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Stilsichere Deutschkenntnisse und gute mündliche Französischkenntnisse
- Bereitschaft, 50–60% zu arbeiten und neue Herausforderungen anzunehmen

Was wir bieten:

- Abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Engagiertes dynamisches Team
- Spannende Projekte, bei denen kein Tag wie der andere ist
- Moderne Büroräumlichkeiten in Worb
- Parkplatz
- kein Homeoffice

Wenn du Teil eines wachsenden Unternehmens werden möchtest und Freude an administrativen Aufgaben sowie der Projektbearbeitung hast, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Bewirb dich jetzt und sende deine Unterlagen an personal@billgmbh.ch
Weitere Infos zur Firma findest du auf unserer Homepage: www.billgmbh.ch

Wir sind gespannt, dich kennenzulernen!

BiLL GmbH
Sonnenbodenstrasse 7a
CH-3076 Worb
www.billgmbh.ch
UID CHE-105.298.132

