

Dein nächster Job ist nicht irgendwo – sondern bei uns in Belp

Mitarbeiter/in Administration 60–80%

Bezahlte Weiterbildungen

40-Stunden-Woche

5–6 Wochen Ferien

Attraktiver Lohn

Worum's geht

Du hältst den Betrieb am Laufen – zwischen Telefon, Offerten, Projekten und Personal-themen.

Mit Organisationstalent, Übersicht und einem Flair für Zahlen und Menschen.

Was dich erwartet

- ✓ 40-Stunden-Woche
- ✓ 5–6 Wochen Ferien
- ✓ Top-Entlohnung inkl. Prämien
- ✓ 13. Monatslohn
- ✓ Weiterbildung & moderne Tools (ERP, Teams etc.)
- ✓ kurze Entscheidungswege
- ✓ Kollegiales, unkompliziertes Team
- ✓ Arbeitsplatz in unserem Büro in Belp

Neugierig?

Dann bewirb dich direkt bei
s.lehmann@klimag.ch

Was du machst

- Telefonzentrale betreuen und erste Anlaufstelle sein
- Büroabläufe koordinieren und administrativ unterstützen
- Offerten erstellen und Projekte mitverwalten
- Posteingang und -ausgang organisieren
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung mitverantworten (inkl. Abacus)
- Mitdenken, mitplanen, mitgestalten

Was du mitbringst

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, Teams)
- Freundliche, zuvorkommende und belastbare Persönlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ERP-Kenntnisse, insbesondere Abacus, von Vorteil

Die **klimag heizungs ag** bringt Wärme und Kälte auf den Punkt – effizient, modern und präzise.

Von Belp aus begleiten wir unsere Kunden durch alle Phasen – von der Planung bis zur fertigen Anlage. Verlässlich, lösungsorientiert und auf höchstem Niveau.