

Dein nächster Job ist nicht irgendwo – sondern bei uns in Bern und 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
- ✓ Eigenes Firmenfahrzeug (auch privat)
- ✓ 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](mailto: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.