



Baubioswiss setzt sich für die Schaffung von gesundem Lebensraum mit baubiologischen Materialien ein. Für unser Sekretariat suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine dynamische und selbstbewusste Persönlichkeit, gerne auch Wiedereinsteiger, die an selbständiges Arbeiten gewöhnt sind.

## ADMINISTRATION / BUCHHALTUNG 20 % (M/W)

### Ihre Aufgaben

- Administration
- Buchhaltung (Debitoren, Kreditoren, etc.)
- Projektbezogene Aufgaben
- Terminüberwachung/-koordination
- Verfassen von Protokollen

### Sie bringen mit

- Kaufmännische Grundausbildung (eventuell mit Weiterbildung)
- Stilsicher in Deutsch, vorzugsweise Französisch und Italienisch (mündlich und schriftlich)
- Gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme, Social Media etc.
- Selbständige und präzise Arbeitsweise
- Kundenorientiert, initiativ, kommunikativ

### Wir bieten

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Überschaubares, kollegiales Team
- Angenehmes Arbeitsklima
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Wir freuen uns auf Ihr vollständiges Dossier.  
Ihre Unterlagen senden Sie bitte an Laura Menet, Leitung Administration, [info@baubio.ch](mailto:info@baubio.ch).