

LEHMANN



BAUMSCHULEN PFLANZENCENTER
3294 BÜREN AN DER AARE

Wir suchen per 1. April 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Sekretär/in 50%

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Zweisprachiger Telefondienst für anspruchsvolle Kundschaft
- Rechnungswesen, Debitoren- u. Kreditorenbuchhaltung
- Personaladministration, Lohnwesen

Sie bringen mit:

- Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann mit Berufserfahrung
- Gute Französischkenntnisse (Wort und Schrift)
- Freude am selbständigen Arbeiten

Hat Sie das Stellenangebot angesprochen? Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen. Bitte senden Sie die üblichen Bewerbungsunterlagen z.H. Alfred Lehmann an:

Lehmann Baumschulen AG
Baumschulen Pflanzencenter
Jurastrasse 33 a
3294 Büren an der Aare

Telefon 032 351 15 19
Fax 032 351 14 12
info@lehmann-baumschulen.ch
www.lehmann-baumschulen.ch