

## Stelleninserat

---

Der Schweizerische Treuhänderverband TREUHAND|SUISSE wurde 1963 gegründet. Er ist in zwölf regionale Sektionen aufgeteilt. Die rund 1900 Mitglieder verbindet eine gemeinsame Haltung. Der Dachverband wird professionalisiert. Als Ergänzung zum Team in der Geschäftsstelle Bern suchen wir eine

### **SEKRETARIATSMITARBEITERIN (100%)**

**Ihre Aufgaben:** Sie sind zuständig für die gesamte Sekretariats-Administration, für Empfangstätigkeiten und kleinere organisatorische Arbeiten.

**Ihr Profil:** Sie beherrschen die deutsche und französische Sprache in Wort und Schrift und verfügen über gute Informatik-Anwenderkenntnisse (MS-Office). Eine kommunikative, dienstleistungsorientierte Ausstrahlung, Teamfähigkeit und organisatorisches Geschick zählen zu Ihren Stärken.

Dank Ihrer Erfahrung im Sekretariatsbereich sind Sie sich an selbständiges Arbeiten und vielseitige Aufgaben gewohnt. Ideales Alter: 25 bis 45 Jahre. Es erwartet Sie ein attraktiver Arbeitsplatz im Stadtzentrum von Bern, in der Nähe des Bahnhofs.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf, Foto und Zeugnissen. Senden Sie diese bitte an: Angela Bärlocher, TREUHAND|SUISSE, Monbijoustrasse 20, 3001 Bern. Telefonische Auskünfte erhalten Sie unter: 031 380 64 30.