Du organisierst gerne und behältst den Überblick?

Mitarbeiter:in Administration

Assistenz der Geschäftsleitung 20 – 40% · Biel/Bienne

Hast Du Lust, uns den Rücken freizuhalten, damit wir uns auf nachhaltige Gebäude konzentrieren können?

PAEC AG berät zu Ökologie, Bauphysik und Akustik – über alle Phasen des Planens und Bauens. Unser Team wächst weiter. Jetzt suchen wir Dich; eine zuverlässige und initiative Persönlichkeit, die unsere Administration mitgestaltet und uns entlastet.

Was Du tust:

- Du organisierst die Administration und unterstützt uns bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- Du bereitest Unterlagen vor und koordinierst den Austausch mit unserer externen Buchhaltung und Treuhandbüro
- Du pflegst Kunden- und Projektdaten und unterstützt die Personaladministration
- Du bereitest Inhalte für unsere Website und Social Media auf und betreust die entsprechenden Kanäle
- Du behältst Termine und offene Rechnungen im Blick und vereinfachst unsere Abläufe.

Du bringst mit:

- kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung in der Administration
- Freude am Organisieren und eine selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherheit mit Microsoft 365; Erfahrung mit bexio ist willkommen
- offene, kommunikative Persönlichkeit und Diskretion bei vertraulichen Informationen
- gutes Deutsch in Wort und Schrift; Französisch ist ein Plus. Baufachkenntnisse sind nicht erforderlich.

Dich erwartet:

- vielseitige Aufgaben mit Eigenverantwortung und direktem Austausch mit dem Geschäftsleiter
- gemeinsam vereinbarte Arbeitszeiten und Homeoffice für die Vereinbarkeit von Job, Familie und Freizeit
- Raum, Deinen Aufgabenbereich und unsere Arbeitsweisen mitzugestalten
- ein offenes Team im multidisziplinären Arbeitsatelier. Wiedereinsteiger:innen sind willkommen.

Fühlst Du Dich angesprochen?

Schreib mir an hello@paec.ch mit Deinem CV, Wunschpensum und ein paar Worten zu Deiner Motivation. Ein ausführliches Motivationsschreiben brauchst Du nicht. Fragen? Melde Dich direkt bei mir, Daniel Mathys, +41 32 321 37 30.

PAEC AG
Werkhofstrasse 11
2503 Biel/Bienne
+41 32 321 37 37
www.paec.ch

PHYSICS
ACOUSTICS
ECOLOGY
CONSULTING

Tu aimes organiser et garder une vue d'ensemble ?

Collaborateur·trice administratif·ve

Assistance à la direction 20–40 % · Biel/Bienne

Envie de nous épauler au quotidien pour nous permettre de nous concentrer sur des bâtiments durables ?

PAEC AG conseille en écologie, physique du bâtiment et acoustique, à toutes les étapes de la conception et de la construction. Notre équipe continue de grandir. Nous te recherchons : une personne fiable et proactive, prête à contribuer à notre organisation administrative et à nous épauler.

Tes missions :

- Tu organises l'administration et nous aides à établir les offres et les factures
- Tu prépares les documents et coordonnes les échanges avec notre comptabilité externe et notre fiduciaire
- Tu tiens à jour les données clients et projets et participes à l'administration du personnel
- Tu prépares les contenus de notre site web et de nos réseaux sociaux et gères ces canaux
- Tu suis les échéances et les factures ouvertes et simplifies nos processus.

Ton profil :

- formation commerciale ou expérience équivalente dans l'administration
- plaisir à organiser, autonomie et rigueur dans ton travail
- aisance avec Microsoft 365 ; une expérience de bexio est bienvenue
- personnalité ouverte et communicative, discrétion concernant les informations confidentielles
- bonne maîtrise de l'allemand à l'oral et à l'écrit ; le français est un atout. Aucune connaissance technique dans le domaine du bâtiment n'est requise.

Ce qui t'attend :

- des tâches variées, de l'autonomie et des échanges directs avec le directeur
- des horaires convenus ensemble et du télétravail pour concilier travail, famille et loisirs
- la possibilité de façonner ton domaine d'activité et nos méthodes de travail
- une équipe ouverte au sein d'un atelier pluridisciplinaire. Les personnes souhaitant reprendre une activité professionnelle sont les bienvenues.

Ce poste te parle ?

Écris-moi à hello@paec.ch avec ton CV, le taux d'activité souhaité et quelques mots sur ta motivation. Pas besoin d'une longue lettre de motivation.
Des questions ? Contacte-moi directement : Daniel Mathys, +41 32 321 37 30.

PAEC AG
Werkhofstrasse 11
2503 Biel/Bienne
+41 32 321 37 37
www.paec.ch