



Mit über 200 Mitarbeitenden erbringen wir für unsere Kunden aus der Industrie und dem Gewerbe vielfältige Dienstleistungen und ermöglichen Menschen mit besonderen Bedürfnissen eine berufliche Eingliederung.

Für den Bereich Auftragsmanagement suchen wir per 1. August 2025 oder nach Vereinbarung ein:e

Sachbearbeiter:in Backoffice 80% - 90%

Aufgabenbereich:

- Empfang/Telefondienst
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten
- Auftragsbearbeitung bis und mit Fakturierung
- Kundenberatung
- Unterstützung bei verschiedenen Projekten (Homepage, Events usw.)
- Betreuung interne Bildschirme
- Zuständig für die Telefonzentrale
- Fotografieren (Alltag, Events)
- Pflege der Kundendatenbankverwaltung

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Hohes Mass an Dienstleistungsbereitschaft und Flexibilität sowie gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- Offene und positive Lebenseinstellung
- Hohe Belastbarkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Eine sorgfältige Einarbeitung in eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem aufgestellten Team
- Offene und wertschätzende Betriebskultur
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail bis am 31.05.2025 an: Beatrice Königbauer, Co-Leitung Personelles & Soziales, b.koenigbauer@bewo.ch
Für Auskünfte steht Ihnen Herr Ronny Zaugg, Leitung Auftragsmanagement, r.zaugg@bewo.ch gerne zur Verfügung.