



**PROVIANDE**

Die Branchenorganisation der Schweizer Fleischwirtschaft



Der feine Unterschied.

**Proviande ist als Genossenschaft ein Zusammenschluss von Organisationen entlang der gesamten Wertschöpfungskette Fleisch. Mitglieder sind die bedeutendsten nationalen Organisationen und Unternehmen der Fleischbranche.**

**Der Geschäftsbereich Interne Dienste erfüllt vielfältige Aufgaben in den Bereichen Finanzen, Personal, IT und Sekretariat. Zudem unterstützt er das Unternehmen mit optimierten Ablaufprozessen und einer strukturierten Organisation bei der Erfüllung seiner Aufgaben.**

**Sie suchen** eine sehr vielseitige Tätigkeit in einem Sekretariat?

**Wir wünschen uns** per 1. Oktober 2019 eine motivierte, organisationsstarke und vertrauenswürdige Persönlichkeit als

## **Fachmitarbeiter/in Sekretariat 80-100%**

**Ihre Hauptaufgaben:** In einem 4er-Team übernehmen Sie eine wichtige «Drehscheiben-Funktion» und unterstützen damit sämtliche Geschäftsbereiche. Das heisst, Sie erledigen allgemeine Korrespondenz und diverse Sekretariatsarbeiten. Sie organisieren interne Anlässe (Weihnachtsessen, Pensionierten-Anlass usw.) wie auch Sitzungen für die Geschäftsleitung und den Verwaltungsrat (z.B. jährliche Generalversammlung). Zudem betreuen Sie unseren Adressstamm, pflegen die Proviande-Webseite, führen diverse Versände durch, bedienen unsere Telefonzentrale / Empfang und sind für die Verwaltung von Büromaterial zuständig.

### **Ihr Profil:**

Sie besitzen eine kaufmännische Grundbildung und/oder haben mehrere Jahre Berufserfahrung gesammelt im kaufmännischen Bereich. Sie sind stilsicher in Deutsch und können sich in Französisch mündlich und schriftlich verständigen, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil. Zudem ist es zwingend notwendig, dass Sie sehr gute PC-Anwenderkenntnisse der MS-Office Applikationen mitbringen. Wenn Sie auch Kenntnisse von MS Dynamics NAV und CMS haben, ist das von Vorteil. Eine Affinität für die Fleischwirtschaft und/oder einen landwirtschaftlichen Hintergrund sind wünschenswert. Wenn Sie in hektischen Situationen einen kühlen Kopf bewahren können, möchten wir Sie sehr gerne kennenlernen.

**Wir bieten Ihnen** eine spannende und vielseitige Tätigkeit, selbständiges Arbeiten in einem motivierten Team und überdurchschnittliche Sozialleistungen.

### **Interessiert?**

Martina Pulfer gibt Ihnen gerne weitere Auskünfte: 031 309 41 11.

**Bitte senden Sie** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [personal@proviande.ch](mailto:personal@proviande.ch) oder an Proviande Genossenschaft, Personal, Brunnhofweg 37, Postfach, 3001 Bern.

Direktbewerbungen werden bevorzugt.

[www.proviande.ch](http://www.proviande.ch), [www.schweizerfleisch.ch](http://www.schweizerfleisch.ch)