Institut für Baustofftechnologie

Die ViaTec Basel AG ist ein innovatives Institut für Baustofftechnologien im Verkehrswegbau, insbesondere im Bereich von Asphalt, Bindemitteln, Mineralstoffen, rezyklierten Materialien und Beton.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in Basel ab sofort oder nach Vereinbarung.

Sachbearbeiter*in Sekretariat (m/w/d) 60%

Ihre Aufgaben

- Allgemeine kaufmännische Arbeiten / Sekretariat inkl. Telefon und Empfang
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Mithilfe bei der Fakturierung
- Mithilfe bei der Kreditorenbuchhaltung (Erfassung, Archivierung)
- Personalwesen: Personaladministration sowie Ansprechperson für alltägliche HR-Anliegen.
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Mithilfe bei der Eingabe von Prüfberichten

Ihr Profil

- KV-Abschluss oder vergleichbare kaufmännische Grundausbildung
- Flexibles Organisationstalent
- Hohes Mass an Selbstständigkeit und Einsatzbereitschaft
- Kommunikative und offene Persönlichkeit
- Gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Vertraut mit MS Office

Wir bieten

- Breites Aufgabenspektrum mit eigenverantwortlichen Tätigkeiten
- Kollegiales Arbeitsklima in einem kleinen Unternehmen
- Flache Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten
- Markt- und leistungsgerechte Anstellungsbedingungen sowie gute Sozialleistungen
- Gründliche Einarbeitung in die Aufgabengebiete
- Gratis Parkplatz

Für Fragen steht Ihnen Herr Kai Teschner gerne zur Verfügung. Telefon: 0041 61 322 14 50

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbung an personal.basel@viatec.ch.

ViaTec Basel AG
Institut für Baustofftechnologie
Hochbergerstrasse 50
CH-4057 Basel

Tel.: 0041 (0)61 322 14 50
Fax: 0041 (0)61 322 14 52
www.viatec.ch