

# Schön sind Sie da!

Als lokal verankertes Unternehmen versorgen wir die Region Burgdorf mit Strom, Gas, Wasser, Telecom und Wärme.

Für die Verstärkung unseres Teams am Empfang suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## Mitarbeiter/in Sekretariat / Telefonist/in 40%

### Das sind Ihre Aufgaben

- Ansprechperson am Empfang/Telefon für sämtliche Anfragen
- Ausbildung und Betreuung der KV-Lernenden
- Verteilung Posteingang, Abfertigung Postausgang, diverse Sekretariatsarbeiten
- Empfang/Bewirtung von Kunden und Besucher/innen

### Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Berufslehre mit Erfahrung im Sekretariat und/oder als Telefonist/in
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Gute Ausdrucksweise in Deutsch (Wort und Schrift)
- Dienstleistungsorientiert, hilfsbereit, teamfähig und flexibel
- Aufgestellte, kundenorientierte Persönlichkeit mit Freude am Umgang mit Menschen

### Das bieten wir Ihnen

- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit zugunsten unserer Kunden
- Fortschrittliche Sozialleistungen
- Förderung und Beteiligung an Aus- und Weiterbildungen
- Spannendes und abwechslungsreiches Umfeld
- Rabatte auf Internet- und Telefonabonnement
- Aufgestelltes und motiviertes Team

Die Stellenbeschreibung mit detaillierten Informationen zu der Vakanz finden Sie unter: [www.localnet.ch/jobs](http://www.localnet.ch/jobs)

Kontakt: Franz Aeschmann, Tel. 034 420 00 20

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen via [E-Mail](#) oder [Onlineformular](#).

#### Localnet AG

Bernstrasse 102

Postfach

3401 Burgdorf

Telefon 034 420 00 20

[www.localnet.ch](http://www.localnet.ch)

localnet

