

Die Nantys AG ist eine im Bereich der beruflichen Eignungsdiagnostik tätige KMU, die an ihren Standorten in Bern und Zürich entsprechende Dienstleistungen (vor allem in Form von Assessments, d.h. halb- oder ganztägige Eignungsprüfungen für spezifische Stellen), Beratungen und Produkte anbietet. Das Team setzt sich vor allem aus Arbeits- und Organisationspsychologen/innen zusammen und agiert in einem besonders dynamischen und herausfordernden Berufsumfeld.

Dein Aufgabenbereich

Während deiner Lehrzeit als Kaufmann oder Kauffrau der Branche Dienstleistung und Administration übernimmst du vielfältige administrative und organisatorische Aufgaben. Mit Unterstützung der verantwortlichen Ausbilderin lernst du folgende Hauptaufgaben selbständig zu erledigen:

- Interne / Externe Korrespondenz in D & F
- Empfangen von Kunden und Gästen
- Telefonbedienung
- Post Ein- und Ausgang
- Verwaltung Büromaterial
- Führen der Kasse/Übersicht Schlüsselbestand
- Erstellen von Offerten und Rechnungen
- Annahme, Planung und Organisation von Assessments
- Verwaltung sämtlicher Assessorenagenden
- Erstellen- und Zusammenstellen der nötigen Assessmentunterlagen
- Auswerten, Ablegen und Weiterleiten der Assessmentergebnisse
- Finale Redaktion und Versand von Assessmentgutachten
- Archivierung Assessmentdossiers

Dein Profil

- Gute sprachliche Fähigkeiten in Deutsch & Französisch
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Exakte Arbeitsweise und rasche Auffassungsgabe
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Motivation, hohe Lern- und Leistungsbereitschaft
- Freude am persönlichen und telefonischen Kundenkontakt
- Teamfähig und kundenorientiert

Dein Kontakt

Nantys AG, Optingenstrasse 18, 3013 Bern
Rahel Sterchi, Berufsbildnerin, 031 335 65 70
rahel.sterchi@nantys.ch

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!