



Im Zuge einer Nachfolge und zur Verstärkung des Teams sucht die MDI Backoffice GmbH **per sofort** oder nach Vereinbarung

ADMINISTRATIVE MITARBEITER:IN (m/w) - 40%

Die MDI Backoffice GmbH ist seit 2012 in sehr unterschiedlichen Bereichen und Mandaten tätig. So unterstützt sie KMU's, Vereine und Verbände von administrativen Belangen bis hin zur Übernahme von Buchhaltungen und scheidet sich auch nicht vor speziellen Projekten. Ihre Stärke ist die bedingungslose Anpassung an die Bedürfnisse und die Situation des Kunden, gepaart mit den komplementären Kompetenzen seines Teams.

Ihre Aufgaben

- Administrative Aufgaben in den verschiedenen Mandaten
- Führen von Mandats-Buchhaltungen
- Verwaltung von Mietliegenschaften inkl. Kontakt mit Mieterinnen und Mietern
- Bewirtschaftung und Vermarktung des MDI Shareoffice
- Verwaltung des Bürounterhalts

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung, mit Vorteil im Bereich Immobilien, Buchhaltung und Events oder entsprechende Berufserfahrung
- Belastbar, zuverlässig, zeitlich flexibel und engagiert
- Vernetzt denkende, eigendynamische Persönlichkeit
- Deutsche Muttersprache mit guten Kenntnissen der französischen Sprache
- Gute Kenntnisse der üblichen Informatikanwendungen

Ihre Benefits

- Sehr diversifiziertes Tätigkeitsgebiet
- Spezifische Weiterbildungen
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Spannendes Umfeld

Arbeitsort: Murten

Wir freuen uns auf Ihre elektronischen Bewerbungsunterlagen **bis am 14. Juni 2024** per Mail an m.ith@mdi-backoffice.ch



Für Auskünfte über die ausgeschriebene Stelle wenden Sie sich an
Markus Ith - MDI Backoffice GmbH
079 669 96 37 / m.ith@mdi-backoffice.ch