

Innovativer und erfolgreicher Internet-Service-Provider mit Sitz im Berner Mittelland sucht zur Verstärkung des Teams eine/n

# SACHBEARBEITER/IN

## ADMINISTRATION & RECHNUNGSWESEN 80%-100%

**IHR AUFGABENGEBIET** umfasst im Wesentlichen die Bearbeitung unserer Kundenanfragen und -aufträge im Bereich **Rechnungswesen**, sowie das Verwalten von Domainnamen. Sie übernehmen verschiedene Controlling Aufgaben, arbeiten aktiv bei Projektarbeiten und in der Qualitätssicherung mit. Zudem übernehmen Sie organisatorische Aufgaben und unterstützen unsere **Administration** im Tagesgeschäft.

**SIE HABEN** einen kaufmännischen Abschluss oder eine gleichwertige Ausbildung. Sie sind zwischen 20 und 40 Jahre alt und besitzen gute Kenntnisse gängiger Bürosoftware sowie eine Affinität zu IT-Themen. Eine präzise und selbständige Arbeitsweise sowie eine hohe Flexibilität sind für Sie eine Selbstverständlichkeit. Sie sind es gewohnt Ihre Aufgaben mit Eigeninitiative anzugehen und haben Freude am täglichen Kundenkontakt. Stilsicheres Deutsch sowie gute Englisch- oder Französischkenntnisse runden Ihr Profil ab.

**WIR BIETEN** Ihnen eine spannende Tätigkeit in einem stetig wachsenden Unternehmen mit interessanten Kontakten zu in- und ausländischen Kunden. Während den ersten Wochen werden Sie sorgfältig in Ihr neues Aufgabengebiet eingeführt. Es wartet Sie ein junges und dynamisches Team sowie eine top moderne Infrastruktur.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?  
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

 **HOSTSTAR - Multimedia Networks AG**, Personalwesen,  
Kirchgasse 30, 3312 Fraubrunnen