

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

SACHBEARBEITER/IN ADMINISTRATION

100 % (w/m/d) am Standort Fraubrunnen, befristet 12 Monate
Eintritt: per sofort oder nach Vereinbarung.

DEIN AUFGABENGEBIET

Dein Tätigkeitsbereich ist vielseitig und umfasst zahlreiche zentrale administrative Aufgaben, die massgeblich zur Effizienz der internen Prozesse und zur Zufriedenheit der Kunden beitragen. Im täglichen Arbeitsalltag bist du für die schnelle und kompetente Bearbeitung unterschiedlichster Kundenanliegen verantwortlich. Du suchst eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem lebendigen Arbeitsumfeld? Du arbeitest gerne mit Zahlen, bist kommunikativ und liebst es, den Überblick zu behalten? Dann passt du perfekt zu uns!

DEINE HAUPTAUFGABEN

- Kundenanliegen – via Ticketsystem und Telefon hilfst du unseren Kunden kompetent.
- Du nimmst die Post entgegen, scannst, sortierst, prüfst – und bearbeitest Papierrechnungen ebenso gründlich wie digital
- Zahlungen laufen über deinen Tisch – du prüfst, bearbeitest und behältst den Überblick.
- Doppelzahlungen? Kein Problem! Du kümmerst dich professionell um Rückerstattungen und klärst Unstimmigkeiten schnell und freundlich.
- Rechnungen für Hosting- oder Domainleistungen erstellst du zielsicher – präzise, nachvollziehbar und pünktlich.
- Domains managen? Easy für dich! Ob Transfer, Stop oder Löschung – du bringst Ordnung ins digitale Chaos.
- Bei der Rechnungskontrolle schaust du ganz genau hin.
- Inkassofälle landen bei dir: Du übernimmst das Steuer und koordinierst das Vorgehen.
- Zahlen sind dein Element: Du erstellst Monatsabschlüsse und machst damit die Finanzabteilung happy.

- Projekte? Packst du an! Du unterstützt tatkräftig bei administrativen Aufgaben rund um Projekte, behältst Fristen im Blick und bringst Struktur ins Geschehen – immer da, wo's gerade gebraucht wird.

UNSERE GEWÜNSCHTEN ANFORDERUNGEN AN DICH

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation bringst du mit – und konntest bereits wertvolle Berufserfahrung sammeln.
- Kommunikation liegt dir: Ob schriftlich oder mündlich, du fühlst dich sicher in Deutsch, Französisch und Englisch.
- Du arbeitest genau, eigenständig und lösungsorientiert.
- Komplexe Zusammenhänge erfassen? Kein Problem – du denkst vernetzt und handelst pragmatisch.
- Veränderungen siehst du als Chance: Du bist lernfreudig, entwickelst dich gerne weiter und gestaltest aktiv mit.

UNSER ANGEBOT AN DICH

Wir bieten dir eine interessante Tätigkeit mit einer wichtigen Rolle in der stetig wachsenden IT-Branche und einem stetig wachsenden Unternehmen. Es erwartet dich ein junges und dynamisches Team sowie eine top moderne Infrastruktur.

Weitere Vorteile



Gratis Getränke
& Snacks



5 Wochen
Ferien



Möglichkeit für Remote-Work

- Wir bieten dir eine moderne Arbeitsumgebung mit Raum für persönliche und fachliche Weiterentwicklung.
- Dich erwarten flexible Arbeitszeiten, ein attraktives Gehaltspaket sowie zusätzliche Sozialleistungen.

Haben wir dein Interesse geweckt und bist du bereit diese neue spannende Herausforderung anzunehmen?

Dann freuen wir uns auf deine kompletten Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse) an Frau Lilian Peter an: bewerbung@hoststar.ch!