

Pflichtenheft- und Anforderungsprofil:

- Diskretion und Verschwiegenheit ist Voraussetzung
- 100% EDV-Kenntnisse, mit Fokus auf systemische Ablage und Arbeitsweise
- Lohn- und Personalwesen inkl. Versicherungswesen im Geschäft und Privat
- Freude und Motivation an individuell- der Situation angepassten Formulierung und -Gestaltung von Texten, zur Realisierung von Leidzirkularen, Danksagungskarten, Publikationen sowie Mail-Texte und Geschäftskorrespondenzen
- Aufgabe von Publikationen im Amtsanzeiger und div. Zeitungen
- Sichere, einfühlsame und kompetente von Trauer- und Beratungsgesprächen
- Abwicklung und Bewirtschaftung von Vorsorge Verträgen inkl. Inkasso mit SVB
- Elektronisches Zahlungswesen inkl. Controlling und Buchung
- Einsatzbereitschaft für Abholungen im Todesfall
- Telefondienst während Büropräsenz sowie Pikett- Telefon Dienst
- Kurierdienste sowie Erledigung von Kommissionen
- Post Ein- und Ausgang bewirtschaften inkl. Ablage
- Werbeaktivitäten lancieren und Events betreuen

Was können wir zur Work- Life Balance beitragen:

- Sehr gute Anstellungsbedingungen im Stundenlohn
- Arbeitsort an der Neuenstrasse 13 in Bönigen, wo andere Ferien machen
- Fixe- und auch freiwählbare Arbeitszeiten
- Loyales und angenehmes Arbeitsklima, in familiärem Umfeld
- Interessante und äusserst vielseitige Aufgaben und Herausforderungen
- Selbständiges Arbeiten in Bürogemeinschaft sowie allein, in ruhiger Umgebung
- Wertschätzung – Respekt – Empathie – kongruentes und offenes Miteinander

Direkt-Kontakt zur momentanen Stelleninhaberin: Mobile 079 721 29 94

Direkt-Kontakt zum Arbeitgeber/Geschäftsleitung: Mobile 079 656 79 89