

Backoffice Manager Chez Anja GmbH



80% bis 100%, Burgdorf
Ab sofort oder Vereinbarung

Das bewegt DU

- Telefonische Annahme von Kundenanfragen und professionelle Kundenbetreuung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben
- Eigenverantwortliche Durchführung von rechnungswesen- und buchhaltungsrelevanten Tätigkeiten
- Betreuung von personalwesenbezogenen Angelegenheiten
- Durchführung vielseitiger administrativer Aufgaben im Backoffice

Das bringst DU mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen, Buchhaltung und Personalwesen
- Ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten und Freude am Kundenkontakt
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Du möchtest Etwas bewirken und bist ein Macher Typ
- Du bist digital affin, strukturiert und ein Organisationstalent

Das zeichnet DICH aus

- Kundenorientierung
- Qualitätsbewusstsein
- Teamfähigkeit
- Agilität und Flexibilität
- Engagement und Loyalität
- Zielorientiertes Denken und Handeln

Das bieten wir DIR

- **Genuss:** Vergünstigte, frische und gesunde Mitarbeiterverpflegung
- **Vergünstigungen/Gutscheine:** Mitarbeiter Rabatte, Geschenke zu Jubiläum und Geburtstagen
- **Flexibilität:** Bei 100% Pensum Möglichkeit auf 4 Tage Woche, Teilzeitarbeitern und Jobsharing möglich, keine Zimmerstunden
- **Arbeitskleidung:** Wir stellen und reinigen die Arbeitskleidung der Mitarbeiter
- **Entlohnung:** Marktgerechtes Salär und 13. Monatslohn
- **Weitere Benefits:** Attraktive Pensionskassenlösung, individuelle Bonus Möglichkeiten
- **Mitsprache und Aufstiegschancen:** Du hilfst dabei mit das Sommerhaus Chez Anja zum beliebtesten Restaurant der Schweiz zu machen

Bewerbung (CV und Diplome) an Stephan Werthmüller, GM, info@chezanja.ch