

Die Universal Gebäudemanagement AG ist ein breit abgestütztes Unternehmen der Architektur- und Immobilienbranche mit rund 25 Mitarbeitenden an den Standorten Interlaken und Bern. Zum Ausbau unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Archiv (60 - 80%)

Das erwartet Dich

- Aufarbeiten und Archivieren von Dokumenten
- Archivierung von EDV-Daten mit dem elektronischen Verwaltungssystem
- Recherche und Bereitstellung der gewünschten Dokumente
- Bereinigung von alten Archivbeständen

Das bringst Du mit

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit mind. 5 Jahren Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, insbesondere Excel)
- Selbständige, exakte und sorgfältige Arbeitsweise mit Organisationstalent
- Belastbare und lösungsorientierte Persönlichkeit mit einer ausgeprägten Kunden- sowie Teamorientierung

Wir bieten Dir

- Offenes und innovatives Team mit Open-Door und «Du»-Kultur
- Eine Anstellung in einem spannenden und nicht alltäglichen Umfeld, perfekt geeignet für Wiedereinsteiger/innen
- Jahresarbeitszeitmodell mit Flexibilität in der täglichen Arbeitszeitgestaltung
- Fünf Wochen Ferien, ab 50 Jahren sechs Wochen
- Eine sorgfältige Einarbeitung
- Hohe Eigenständigkeit
- Überdurchschnittliche BVG-Leistungen mit Wahlplänen
- Regelmässige Firmenevents

Deine Bewerbung

Fühlst Du Dich angesprochen? Wir freuen uns auf Deine kompletten Bewerbungsunterlagen via unserem [Bewerbungstool](#). Bei Fragen steht Dir Samuel Welti unter 033 828 10 70 gerne zur Verfügung.