



Der Auto Gewerbe Verband Schweiz (AGVS) ist der führende Berufs- und Branchenverband im schweizerischen Fahrzeugmarkt. Er vertritt die Interessen von rund 4'000 qualifizierten Garagenbetrieben und deren 39'000 Mitarbeitenden. Unsere Kernkompetenzen liegen in der erstklassigen Aus- und Weiterbildung der Fachkräfte, der umfassenden Interessenvertretung der Branche sowie in einem breiten Dienstleistungsangebot.

Für die Sicherstellung des Empfangs des AGVS und der Mobilcity – dem Kompetenzzentrum für Auto und Transport – sowie für Arbeiten im Backoffice suchen wir zur Verstärkung per sofort oder nach Vereinbarung eine:n

Rezeptionist:in und Backoffice-Mitarbeiter:in (100 %)

Rezeption AGVS und Mobilcity (50%, bei Ferienablösungen 100%):

Zusammen mit drei Kolleginnen sind Sie die Drehscheibe unseres Kompetenzzentrums mit rund 160 Mitarbeitenden! Zu einer Ihrer Hauptaufgaben gehört die Bedienung der AGVS-Telefonzentrale und des Empfangs der Mobilcity während den Öffnungszeiten von 07.00 – 17.00 Uhr. Dabei sind Sie jeweils in Absprache mit der Kollegin am Morgen oder am Nachmittag im Einsatz oder stehen für Pausenablösungen zur Verfügung. Sie bearbeiten die eingehenden Telefonanrufe in deutscher, französischer und italienischer Sprache, nehmen Bestellungen entgegen und erteilen Auskünfte aller Art. Sie erstellen Zugangsbadges, geben Parkbewilligungen heraus und betreuen das Reservationssystem der Schulungsräume und der Parkplätze. Die Überwachung des zentralen AGVS E-Mail-Eingangs und die Erledigung verschiedenster Sekretariatsarbeiten wie z. B. die Bewirtschaftung des Shops oder die Verwaltung von Verkaufsartikeln runden Ihre vielseitigen Tätigkeiten ab.

Backoffice AGVS (50%)

Sie sind die zentrale, bereichsübergreifende Ansprechperson für verschiedenste administrative Aufgaben wie die Vor- und Nachbereitung von Meetings inkl. Protokollführung, Terminkoordinationen, Unterstützung bei Projekten sowie Spesen- und Rechnungsadministration und weitere Sekretariatsarbeiten.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundbildung oder eine gleichwertige Ausbildung und idealerweise Erfahrung in einer ähnlichen Tätigkeit, z. B. in einem Seminarhotel
- Sie bringen gute Kenntnisse der MS Office-Produkte (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) mit, welche sie täglich einsetzen
- Ihre Muttersprache ist Deutsch, gute französische und italienische Konversation ist für Sie kein Problem
- Sie besitzen ein hohes Mass an Flexibilität und Belastbarkeit
- Sie sind teamorientiert und schätzen ein kollegiales Miteinander
- Sie haben gute Umgangsformen sowie eine kundenorientierte und emphatische Haltung
- Sie sind eine selbstständige, initiative, engagierte und motivierte Persönlichkeit
- Sie sind bereit, zu fixen Arbeitszeiten und während der Ferienabwesenheit Ihrer Empfangskollegin (5 Wochen, verteilt über das Jahr) zu 100 % an der Rezeption zu arbeiten

Das erwartet Sie:

- Eine sehr vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe mit Verantwortung
- Täglich spannende Kontakte mit vielen verschiedenen Menschen
- Ein aufgestelltes Team aller Altersgruppen
- Ein Arbeitsplatz mit modernster Ausstattung, eigenem Restaurant, Parkmöglichkeiten und idealer Lage direkt bei der Autobahnausfahrt Bern-Wankdorf
- Eine faire, leistungsgerechte Entlohnung gemäss den KV-Empfehlungen sowie hervorragende Sozialleistungen

Mehr über uns erfahren Sie auf www.agvs-upsa.ch und www.mobilcity.ch

Sind Sie bereit, die Mobilität von morgen mitzugestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen!

Auto Gewerbe Verband Schweiz (AGVS), Frau Monique Baldinger, Sekretariat
Geschäftsleitung & Kommunikation, Wölflistrasse 5, 3006 Bern, oder per E-Mail:
bewerbung@agvs-upsa.ch, Tel. 031 307 15 26.