



TRANSPORTE - SERVICE - REPARATUREN - UNTERHALT - UMBAUTEN - MODIFIKATIONEN - OSMOSESANIERUNGEN - ANTIFOULING - WINTERLAGER

Die Kohler Marine GmbH, mit Sitz in Busswil bei Büren, wurde im Jahre 1999 vom Inhaber Fabien Kohler aus der Faszination für Motoren und Boote gegründet. Mit der top ausgestatteten Werkstatt und dem umfangreichen und modernen Fuhrpark entwickelte sich die Kohler Marine schnell zu einer der führenden Bootswerften im Drei-Seen-Land.

Zur Verstärkung unseres Teams, suchen wir eine/n

Bürokauffrau/Bürokaufmann (80–100%)

Du liebst die administrative Arbeit, bist ein Organisationstalent und bist begeistert von Booten? Dann haben wir den perfekten Job für dich!

Deine Aufgaben:

- **Leitung des Büros:** Telefon, Empfang, E-Mail und Post Ein- & Ausgang
- **Führung der gesamten Personaladministration:** Ein-/Austritte, Sozialversicherungen, Payrolling & Lohnabrechnungen, Zeitwirtschaft, etc.
- **Rechnungswesen & Buchhaltung:** Rechnungen ausstellen, Kontierung und Verbuchung sämtlicher Zahlungsein- & -ausgänge, Kontrolle & Verarbeitung der Kreditoren & Debitoren inkl. Mahnwesen
- **Allgemeine Terminplanung und -koordination:** Kranreservierungen, Ein- & Auswasserungen, etc.
- **Mithilfe beim Transportwesen:** Erstellen von Offerten, Mitorganisation der Transporte (Transport-Bewilligungen, Transportbegleitungen, Kranreservierungen, ARV-Erfassung, etc.)
- **Allgemeine Administration:** u.a. Verwaltung der Internetseite & Social Media

Unsere Anforderungen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Überdurchschnittliches Engagement und die Freude, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten, sind uns wichtiger als Diplome
- Interesse an der Marine-Branche
- Sehr gute Computerkenntnisse
- Muttersprache Deutsch mit sehr guten Französisch-Kenntnissen (Englisch von Vorteil)

Du bist...

- **ein Teamplayer:** In unserem familiären Umfeld ist uns eine offene Kommunikation, Zuverlässigkeit und ein angenehmes Miteinander sehr wichtig.
- **flexibel und organisiert:** In unserem dynamischen Umfeld mit ständig wechselnden Prioritäten setzen wir ein hohes Organisationstalent und Flexibilität voraus.
- **pflichtbewusst und zuverlässig:** Du bist belastbar, selbständig, sorgfältig und siehst, wo deine Hilfe benötigt wird. Auf dich kann man sich verlassen.
- **kundenorientiert:** Mit einem Lächeln im Gesicht, bietest du unseren Kunden stets den besten Service.

Wir bieten dir...

- **ein tolles Arbeitsklima:** Erlebe ein kollegiales und freundliches Team, welches gemeinsam an einem Strang zieht.
- **eine faire Vergütung:** Profitiere von einer zeitgemässen Entlohnung, deine Leistung wird bei uns wertgeschätzt.

**Teilst du unsere Faszination für die Marinebranche und fühlst du dich angesprochen?
Dann bist du bei uns genau richtig!**

Sende uns dein komplettes Bewerbungsdossier per Mail an info@kohlermarine.ch.

Wir freuen uns, dich schon bald in unserem Team willkommen zu heissen!