

**Familiär – Engagiert – Dynamisch - Seit fast 100 Jahren und noch viele weitere!**

Nous fêtons notre grand anniversaire en 2026, prends part à notre avenir.

Wir suchen nach Vereinbarung für unseren Hauptstandort Biel eine tatkräftige Unterstützung als:

## **Sachbearbeiter:in Empfang/Sekretariat 60%-80%**

### **Das bringst du mit:**

- Kaufmännische Berufsausbildung
- Du bist zweisprachig und kannst dich sehr gut in Deutsch und Französisch schriftlich und mündlich verständigen
- IT und Social Media versiert
- Du bist ein Organisationstalent
- Teamplayer

### **Ce que nous attendons de toi:**

- Encadrement de la réception/du secrétariat
- Travaux généraux de secrétariat et de fiduciaire
- Co-organisation d'événements d'entreprise
- Elaboration de projets de marketing
- Aide à la formation des apprentis

### **Das bieten wir dir:**

- Selbständige Arbeitseinteilung
- Unterstützung bei der beruflichen Weiterentwicklung
- Moderne und zentral gelegene Büroräumlichkeiten in Biel
- Motiviertes, hilfsbereites Team und wertschätzende Zusammenarbeit
- Vorleben von Diversity

Bist du interessiert? Schick uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

**REVISIA AG**, P.-E. Brandstrasse 4, 2502 Biel/Bienne, [nathalie.peternel@revisia.ch](mailto:nathalie.peternel@revisia.ch)

Weitere Auskünfte erteilt dir gerne Nathalie Peternel, HR REVISIA AG,  
Tel. 032 344 85 20

**Wir freuen uns auf dich – Nous nous réjouissons de te rencontrer!**



**REVISIA AG**  
Treuhandgesellschaft

P.-E. Brandtstrasse 4  
2502 Biel/Bienne  
Tel. 032 344 85 20  
[www.revisia.ch](http://www.revisia.ch)