



CTS - Congrès, Tourisme et Sport SA ist in Biel tätig, betreibt und vermarktet das Kongresshaus, die Tissot Arena, das Volkshaus, das Strandbad sowie die Hafenanlagen in der Bieler Seebucht.

Unser vielfälliger Betrieb bietet ein breites Spektrum an Fachbereichen und Abteilungen, in denen es viel zu lernen gibt und wir um Gegenzug von etwas Unterstützung profitieren können. Aus diesem Grund suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine dienstleistungsorientierte, flexible und aufgestellte Person als

Kaufmännische/n Praktikant/in 80 - 100%

für die Dauer von mindestens einem Jahr. Als kaufmännische/r Praktikant/in dürfen Sie in folgenden Bereichen Erfahrungen sammeln:

Hauptaufgaben und Lernpotenzial

- Sie sind das CTS-Aushängeschild und die kompetente Ansprechperson für Anfragen per E-Mail oder Telefon
- Sie kümmern sich um die Bearbeitung der Postein- und -ausgänge und behalten so den Überblick über das tägliche Geschehen
- In den Finanzen unterstützen Sie bei den Kreditorenprozessen, erstellen Belege und erhalten Einblicke in die Buchhaltung.
- Sie helfen im HR beim Erstellen von Inseraten, unterstützen bei der Personalsuche und nehmen Kontakt mit Bewerbenden auf
- Sie unterstützen unser Eventteam beim Erstellen von Offerten und Rechnungen und haben auch die Möglichkeit beim einen oder anderen Event hinter die Kulissen zu Blicken
- Im Bereich Einkauf und Beschaffung unterstützen Sie die Bereiche Event und Kundendienst und sind verantwortlich für die Betriebsinternen Bedürfnisse der Mitarbeitenden
- Je nach Interesse und Eignung freuen wir uns eigene, kleinere Projekte übergeben zu dürfen

Anforderungsprofil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder sind auf dem Weg diese abzuschliessen (zum Beispiel Wirtschaftsmittelschule)
- Im Idealfall haben Sie bereits einige Erfahrungen im administrativen Bereich sammeln können
- Sie sind eine charismatische, teamfähige und kommunikative Persönlichkeit mit ausgeprägter Sozialkompetenz
- Sie verständigen sich mühelos schriftlich und mündlich in Deutsch oder Französisch und haben gute Kenntnisse der jeweils anderen Sprache
- IT-Affinität und Sicherheit im Umgang mit den gängigen Office-Produkten setzen wir voraus

- Sie sind ein Organisationstalent, verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe sowie selbständige und exakte Arbeitsweise
- Sie möchten gerne in verschiedenen, administrativen Bereichen Einblicke erhalten dabei viel Neues lernen und kräftig mitanpacken

Wir bieten eine spannende Tätigkeit mit Lern- und Gestaltungspotential, in einem vielfältigen, dynamischen Umfeld, flexible Arbeitszeiten, einen zentralen Arbeitsplatz, ein gratis Fitness-Abo und selbstverständlich eine faire Entlohnung. Es erwartet Sie ein eingespieltes Team, in einer Du-Kultur und viel Raum für Eigeninitiative und -verantwortung.

Haben Sie noch Fragen oder sprühen Sie bereits vor Tatendrang und möchten uns am liebsten gleich von Ihren Fähigkeiten und Ideen überzeugen? Dann nehmen Sie Kontakt auf - Wir freuen uns darauf, Sie persönlich kennen zu lernen. Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Anne Hemund, Leiterin Events & Kundendienst gerne zur Verfügung.

Gerne nehmen wir Ihre Bewerbung (als .pdf) per Mail an personal@ctsbiel-bienne.ch entgegen.