



SachbearbeiterIn Administration im Mitglieder-Service-Center 100 %

Die **PDR Network AG** ist Teil der PDR-Gruppe und Franchiseinhaberin von Business Network International (BNI). BNI wurde 1985 gegründet und ist die weltweit führende Netzwerkorganisation für UnternehmerInnen im Bereich Empfehlungsmarketing. Seit 2005 ist BNI in der Schweiz aktiv und zählt aktuell rund 2'850 Mitglieder. Diese unterstützen sich nach dem Grundsatz «Wer gibt, gewinnt®» gegenseitig beim Unternehmenswachstum. Unsere Kunden treffen sich wöchentlich in lokalen Unternehmergruppen, um Geschäftsbeziehungen aufzubauen und zu pflegen, sowie qualifizierte Empfehlungen auszutauschen. Die Mitgliedschaft ermöglicht den Ausbau des persönlichen Netzwerks und bietet Zugang zu Trainings, Knowhow-Transfer und zu internationalen Businesskontakten.

Zur Verstärkung unseres Backoffice-Teams in Luzern suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine **SachbearbeiterIn Administration im Mitglieder-Service-Center 100 % unbefristet**.

Ihre Hauptaufgaben

- Übernahme einer zentralen Drehscheibenfunktion zwischen Mitgliedern, Aussendienst und internen Bereichen
- Mitgliederbewirtschaftung und -support (Deutsch und Französisch, Italienisch von Vorteil)
- Verwaltung und Pflege der internen Betriebssysteme (ERP, BNI Connect & Portal BNI Swiss)
- Bearbeitung des E-Mail-Posteingangs und der allgemeinen Korrespondenz (Deutsch, Französisch, Italienisch von Vorteil)
- Unterstützung des Innen- und Aussendienstes bei administrativen Aufgaben
- Vertretung im Innendienst bei Abwesenheiten
- Bearbeitung des Briefposteingangs

Weitere Aufgaben

- Bearbeitung von Leads in französischer Sprache
- Stellvertretung für die Bearbeitung von Leads in den übrigen Sprachregionen (DE, IT von Vorteil)
- Administrative Verantwortung für das Flottenmanagement
- Unterstützung der Buchhaltung bei internen Prozessen



Das bringen Sie mit

Sprachen (mündlich und schriftlich)

- Deutsch und Französisch als Muttersprache oder mindestens C1 Niveau
- Englisch mind. B2
- Italienisch von Vorteil

Software

- MS Office 365 (Word, Excel, PPT, Teams, Outlook)
- Affinität für Software-Lösungen im Allgemeinen

Softskills

- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Teamorientierte Persönlichkeit mit Freude am Aufbau und der Pflege von Kundenbeziehungen
- Kommunikationsstärke und Erfahrung im Umgang mit Einwänden
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Eigeninitiative sowie lösungs- und ergebnisorientiertes Denken
- Diskretion und sicherer Umgang mit vertraulichen Informationen

Das bieten wir

- 40-Stunden-Woche
- 5 Wochen Ferien
- 13. Monatslohn
- Kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Langfristige Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderner und ergonomisch ausgestatteter Arbeitsplatz
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Halbjährlicher Teamevent

Nach erfolgreichem Abschluss der Probezeit (i.d.R. drei Monate) sind berufsbegleitende Weiterbildungen auf Kosten der Arbeitgeberin möglich, sofern sie für die Ausübung der Tätigkeit förderlich sind.

Finden Sie sich in diesem Stellenbeschrieb wieder?

Dann freuen wir uns auf Ihr vollständiges Bewerbungsdossier, welches Sie bitte an

Senior Administrative Director **Nico Lundgreen** senden: nl@bni.swiss, Tel. 079 208 53 40.