



---

> **macREC** bietet Support und Beratung für Apple und Multimedia-Plattformen, bringt Bedürfnisse der Kunden in logische Strukturen und programmiert Datenbanken und Anwendungen nach Mass. Wir überzeugen mit Motivation und setzen uns zum Ziel, Probleme mit Erfahrung und freundlichem Ideenreichtum effizient zu lösen.

---

> **Für unseren Betrieb** brauchen wir Unterstützung ab August 2010 zu maximal 40% in der Sachbearbeitung.

Sie bedienen Montag bis Freitag am Vormittag während 3 Stunden das Telefon und planen Termine, erledigen administrative Arbeiten und übernehmen gelegentlich kleinere «Fleissarbeiten». Sie arbeiten mit Mac OS, kennen Apple iWork, Microsoft Office und FileMaker, und Sie haben Erfahrungen im Umgang mit Bild- und Videodaten.

Sie sprechen und schreiben fehlerfrei deutsch, können sich französisch unterhalten und verstehen englische Texte.

---

> **Ihre Bewerbung** schicken Sie bitte an macREC GmbH, Länggassstrasse 21, 3012 Bern zu Händen von Emanuel Huber. Fragen richten Sie bitte an <ehuber@macrec.ch>.

# SACHBEARBEITERIN