



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 im Gegenzug von etwas Unterstützung profitieren können. Aus diesem Grund suchen wir ab dem 01. August 2026 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 kannst Du in folgenden Bereichen Erfahrungen sammeln:

Hauptaufgaben und Lernpotenzial

- Du bist das CTS-Aushängeschild und die kompetente Ansprechperson für Anfragen per E-Mail oder Telefon
- Du kümmerst Dich um die Bearbeitung der Postein- und -ausgänge und behältst so den Überblick über das tägliche Geschehen
- In den Finanzen erhältst Du die Gelegenheit den Kreditorenprozess zu unterstützen, Belege zu erstellen und Kassenbücher zu führen
- Das HR freut sich über Deine Unterstützung beim Erstellen von Inseraten, bei der Personalsuche und dem Bearbeiten von eingehenden Anfragen von Interessenten und Mitarbeitenden
- Du unterstützt unser Eventteam beim Erstellen von Offerten und Rechnungen und hast auch die Möglichkeit beim einen oder anderen Event hinter die Kulissen zu Blicken
- Du bist verantwortlich für den Einkauf und die Bewirtschaftung von Büromaterial und Verkaufsartikeln für den Kiosk im Kundendienst
- Je nach Interesse und Eignung freuen wir uns Dir eigene, kleinere Projekte zu übergeben

Anforderungsprofil

- Du hast eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder bist gerade dabei diese abzuschliessen (zum Beispiel Wirtschaftsmittelschule)
- Im Idealfall hast Du bereits erste Erfahrungen im administrativen Bereich gesammelt und Freude daran gefunden
- Du bist eine aufgestellte, teamfähige und kommunikative Persönlichkeit und bringst Deine gute Laune gerne mit zur Arbeit
- Die Verständigung in Deutsch, mündlich und auch schriftlich, ist für Dich kein Problem und auch auf Französisch kommunizierst du gerne

- Du hast während deiner Ausbildung IT-Affinität und Sicherheit im Umgang mit den gängigen Office-Produkten lernen können
- Optimalerweise bist Du ein Organisationstalent, verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe sowie selbständige und exakte Arbeitsweise

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 Dich ein eingespieltes Team, in einer Du-Kultur und viel Raum für Eigeninitiative und -verantwortung.

Hast Du noch Fragen oder bist du bereit für einen Einblick in eine dynamische Unternehmung mit spannenden Aufgaben und vielpotential Neues zu erlernen? Dann freuen wir uns, wenn du Kontakt aufnimmst und wir Dich persönlich kennen lernen können. Für weitere Informationen steht Dir Nina Vifian, Leiterin Services & Sport gerne zur Verfügung.

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