

Wir sind ein regional tätiges Gartenbauunternehmen mit Sitz in Merenschwand AG. Getreu dem Slogan «Geniessen Sie Ihren Garten. Wir erledigen die Arbeit.» realisieren wir Gärten nach individuellen Wünschen unserer Kundschaft. Die Dienstleistungen reichen von der Gartenplanung über den Gartenbau bis hin zur Gartenpflege.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. November 2024 oder nach Vereinbarung eine engagierte und kompetente Persönlichkeit als

Assistentin/Assistent Office Gartenbau (m/w/d)

60–80%

Ihre Hauptaufgaben

- Aktive Unterstützung der Geschäftsleitung und der Projektleiter in administrativen und organisatorischen Belangen
- Hilfestellung bei der Auftragsterminierung
- Bewirtschaftung des Material- und Inventarstamms in der Branchensoftware
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Telefondienst usw.
- Koordination im Aus- und Weiterbildungswesen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertiger Abschluss
- Berufserfahrung von Vorteil, vorzugsweise in der Baubranche
- Faszination und Verständnis der Gartenbranche
- Sehr gute Informatikkenntnisse MS Office
- Anwenderkenntnisse des Programms Sorba von Vorteil
- Organisatorisches Talent
- Verantwortungsbewusste, zuverlässige, effiziente und exakte Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierte, vertrauenswürdige und engagierte Persönlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem attraktiven Arbeitsumfeld mit zeitgemässer Infrastruktur
- Flache Hierarchien und kollegiales Team
- Neben einer guten Entlohnung ist es für uns wichtig, auch flexible Arbeitszeitmodelle zu ermöglichen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann zögern Sie nicht und senden uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zu. Wir freuen uns auf Sie.

