



Mitarbeiter:in Sekretariat 80-100 %

Als führende Naturgartenfirma arbeiten wir in der ganzen Schweiz.

Unsere Werte leben wir in der Umsetzung der einzigartigen Gärten, die wir mit Herzblut und Engagement für unsere Kund:innen planen, ausführen und begleiten.

Wenn du

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung hast
- eine fröhliche und kommunikative Persönlichkeit bist
- Erfahrung in der Personaladministration und der Buchhaltung hast
- gerne am Computer arbeitest

Dann bist du vielleicht unsere Besetzung und wir freuen uns auf deine Bewerbung bis **15. November 2024**.

Zu deinen wichtigsten Aufgaben gehören

- Empfangs- und Sekretariatsarbeiten
- Personaladministration
- Kreditoren- und Lohnbuchhaltung
- Organisation von internen Anlässen
- Mithilfe bei Events und Messen

Wir bieten

- vielseitige und spannende Aufgaben
- Firmenstandort in einem Naturgarten mit Schwimmteich
- gute Sozialleistungen
- ein motiviertes und aufgestelltes Team
- Attraktive Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Sende uns deine Bewerbung digital oder per Post an:

Petra Haas
Winkler Richard Naturgärten
Frauenfelderstrasse 27
9545 Wängi

Natel 079 282 75 21
petra.haas@gartenland.ch

Wir freuen uns auf dich.