



Sie wollen etwas bewegen, etwas verändern, neue Wege gehen?

Wir sind eine führende Unternehmung in den Bereichen Garten- und Sportplatzbau sowie Gartenunterhalt. Für unsere Abteilung Gärten suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine selbständige und flexible

Teamsekretärin (m/w) 100%

Ihre vielseitige Verantwortung

- Kontrollieren und buchen der Kreditoren-Rechnungen und Tagesrapporte
- Erstellen von Offerten und Auftragsbestätigungen
- Erstellen von Debitoren-Rechnungen mit BauPlus Software
- Unterstützen der Bauführer bei administrativen Arbeiten
- Bewirtschaften und verwalten der Projektunterlagen
- Beantworten von telefonischen Anfragen

Ihr Profil und Know-how

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Einige Jahre Berufserfahrung im Baubereich (von Vorteil)
- Strukturiertes Arbeiten
- Freude am Arbeiten im Team

Wir bieten ein abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen in der vielseitigen Gartenbaubranche. Dem leistungsorientierten Arbeitsumfeld steht ein aufgestelltes, motiviertes Team in einem lebendigen und kreativen Umfeld gegenüber.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, Teil des B+G-Teams zu werden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail oder Post.

Bächler + Güttinger AG

Gärten und Sportplätze
Bahnhofstrasse 50, Postfach 11
3629 Kiesen
Tel. 031 356 76 76

Ansprechperson:
Karin Willener, Personalabteilung
jobs@b-g.ch
www.baechler-guettinger.ch