

JardinSuisse versteht sich als Dienstleistungsorganisation und Interessenvertreter für Mitgliedsbetriebe aus allen gärtnerischen Berufsrichtungen und aus allen Landesteilen der Schweiz.

Zur Unterstützung des Bereiches Administration suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in 100 %

Ihre Tätigkeiten bei uns:

- Sicherstellung des Tagesgeschäfts von Sekretariat und Empfang (Telefonzentrale, Post, Korrespondenz)
- Mitgliederwesen (Beantworten von telefonischen und schriftlichen Anfragen, Mutationen)
- Lagerbewirtschaftung und Fakturierung
- Unterstützung der Bereichsleitung Administration bei diversen administrativen und organisatorischen Belangen
- Pflege und Aktualisierung der Webseite im eigenen Bereich

Folgende Eigenschaften und Qualifikationen wünschen wir uns von Ihnen:

- Kaufmännische Grundausbildung oder Erfahrung in ähnlicher Position
- Gute Deutschkenntnisse, Französischkenntnisse erforderlich, Italienischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- IT-Affinität
- Abacus Kenntnisse von Vorteil
- Flexibilität und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Exakte und selbstständige Arbeitsweise mit aufgeschlossener Persönlichkeit, teamfähig und verantwortungsbewusst

Es erwartet Sie eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem nationalen Berufsverband. Wir bieten Ihnen zeitgemässe Anstellungsbedingungen und interessante Benefits. Ihr Arbeitsort ist in Aarau direkt neben dem Bahnhof.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per [Email](#).

JardinSuisse

Unternehmerverband Gärtner Schweiz

Judite Buccigrossi

Bahnhofstrasse 94

5000 Aarau

Tel. 044 388 53 02

www.jardinsuisse.ch