

## **Mitarbeiter/in Technischer Dienst / Administration (m/w/d) 100%**

Die Unternehmen **Baum + Garten AG** und **rund ums grün ag** sind Handwerksbetriebe aus der grünen Branche, welche Ihre Dienstleistungen in der ganzen Schweiz anbieten. Unser Tätigkeitsbereich ist vorwiegend im öffentlichen Bereich, zu unseren langjährigen Kunden zählen aber neben der öffentlichen Hand auch Unternehmen und Privatpersonen. Unsere Kernkompetenzen sind das Pflegen und Fällen von Bäumen im urbanen Raum, Reinigung und Unterhaltung von Grünanlagen, Erstellung und Pflege von Privatgärten sowie der Verkauf von unseren diversen Entsorgungssystemen in der Schweiz und im Ausland.

Wir suchen per 01. Januar 2021 eine/n qualifizierte/n Mitarbeiter/in in unserer Administration (m/w/d) 100%

### **Ihre Aufgaben**

- Disposition und Koordination
- Arbeitsplanung
- Planen und Erstellen von Einsatzprogrammen
- Stundenerfassung und Rapportwesen
- Offertwesen und Fakturierung
- Projektbewirtschaftung
- Administration Entsorgungssysteme und Lagerbewirtschaftung
- Organisation von internen und externen Kursen
- Koordination Fahrzeuge (Vorführen, Service, Reinigung)

### **Ihr Profil**

- Lehrabschluss in einem Beruf der grünen Branche
- Kaufmännische Zusatzausbildung
- Mehrere Jahre Berufserfahrung in der Disposition und Koordination
- Gute Kenntnisse in MS Office Excel / Word / Outlook
- Korrespondenzerfahrung
- Sehr gute Kenntnisse Deutsch mündlich und schriftlich
- Grundkenntnisse Microsoft Navision von Vorteil
- Logisches Denken und Verstehen von Arbeitsabläufen
- Schnelle Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- Zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Flexibel und Teamorientiert
- Sie behalten auch in hektischen Situationen den Überblick

### **Wir bieten**

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Rasche Übernahme von Verantwortung
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit langfristiger Zukunftsperspektive

Können Sie sich vorstellen, in unseren lebendigen Betrieben mitzuwirken? Uns bei der Betreuung von zufriedenen und langjährigen Kunden zu unterstützen? Dabei ist uns der Teamgedanke, gegenseitige Achtung und Respekt, Hilfsbereitschaft und Humor ein wichtiger Leitgedanke und Bestandteil unserer Unternehmenskultur.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennen zu lernen.

Bitte senden Sie Ihre vollständige schriftliche Bewerbung an folgende Adresse:

AMH Treuhand GmbH

Michèle Hefti

Friedhofstrasse 12

8340 Hinwil

[info@amh-treuhand.ch](mailto:info@amh-treuhand.ch)

Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, welche auf schriftlichem Weg an die AMH Treuhand GmbH gesandt werden. Bewerbungen, welche direkt an unseren Firmensitz gelangen, werden nicht berücksichtigt und nicht zurückgeschickt.