Widmer Gartenbau AG

Kaufmännische:r Sachbearbeiter:in / Administration, Lohnwesen (40 - 60 %)

- **Start:** Per sofort oder nach Vereinbarung
- **Pensum:** 40 - 60 % (Mit Interesse, das Pensum langfristig auf 100 % auszubauen)
- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitsort:** Rietstrasse 38, 8702 Zollikon

Wir sind ein traditionsreiches und gut in der Region verankertes Gartenbauunternehmen das im Bereich Neuanlagen und Unterhalt tätig ist und beschäftigen ca. 30 – 35 Mitarbeiter.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, zuverlässige und vielseitige Persönlichkeit, die sich im kaufmännischen Alltag zuhause fühlt, gerne mitdenkt und auch selbst die Ärmel hochkrempelt.

Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten gerne mit Zahlen und fühlen sich in einem bodenständigen Umfeld wohl? Dann könnte diese vielseitige Allrounder-Funktion genau das Richtige für Sie sein.

Ihre Aufgaben:

- **Personaladministrationsaufgaben:** Arbeitszeitkontrolle und -erfassung, Absenz-Meldung verarbeiten, Unfall- und Krankmeldungen ausfüllen, Korrespondenz mit Versicherungen, Arbeitsverträge ausstellen, Ein-/Austritte erfassen
- **Lohnwesen:** Erstellen von Salärzahlungen
- **Kreditoren:** Kontrollieren, erfassen, kontieren und verarbeiten von Zahlungsläufen
- **Debitoren:** Erfassen, kontrollieren und kontieren von Rechnungen sowie der Zahlungseingänge, Mahnwesen, führen von Bank- und Kassenjournal
- **Submissionen:** Bearbeiten von Ausschreibungen und Anfragen über Plattformen wie Olmero und SIMAP

- **Offertwesen:** Unterstützung der Kalkulation, erfassen und bearbeiten von Offerten und Devis

- **Bauadministration:** Baugarantien beantragen und Schlussrechnungen erstellen inklusive Beilagen

- **Versicherungswesen:** Pflege der Policen zusammen mit dem Versicherungs-Broker und Erstellen von Schadenmeldungen

- **Administration:** Referenzlisten sowie Verantwortung für die Ablage und Archivierung, Büromaterialbewirtschaftung

- **Sekretariat & Empfang:** Betreuung der Telefonzentrale sowie des zentralen Mailaccounts und Unterstützung im vielseitigen kaufmännischen Tagesgeschäft

- **Buchhaltung:** könnte eventuell zusätzlich ausgeführt werden (falls gewünscht)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung Personal oder mehrjähriger Erfahrung im Personalwesen

- Erfahrung im Bauwesen, Bauhaupt- oder Baunebengewerbe

- Erfahrung mit SORBA-Programm von Vorteil

- Sicherer Umgang mit MS Office

- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift und Verständigung in Englisch mündlich

- Längerfristige Perspektive

- Exakte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise mit einem guten Gespür für Prioritäten

- Flexibel, diskret, verantwortungsbewusst, zuverlässig, selbständig, freundlich, dienstleistungsorientiert und leistungsbereit

- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion

Was Sie erwartet:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position mit einem breiten kaufmännischen Aufgabengebiet

- Ein aufgestelltes, kollegiales Team in einem bodenständigen Gartenbauunternehmen

- 5 Wochen Ferien und Weihnachts-/Neujahrsferien, die übers Jahr vorgearbeitet werden

- Helle und freundliche Arbeitsplätze

Hinweis: Es werden nur Bewerbungen von Kandidaten:innen mit Wohnsitz und relevanter Berufserfahrung in der Schweiz berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Kontakt

Widmer Gartenbau AG
Frau Manuela Hulliger
Rietstrasse 38
8702 Zollikon
Telefon 044 395 24 10
www.widmer-gartenbau.ch