

Die **Hauenstein AG Baumschule & Gartencenter** gehört heute mit ihren rund 180 Mitarbeitenden zu den grössten und leistungsstärksten Unternehmen der «Grünen Branche» in der Schweiz.

Für unsere **zentrale Verwaltung** im **Betrieb Rafz** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Auftragsbearbeitung 80% (m/w/d)

Hauptaufgaben

- Bearbeiten von Bestellungen und Angeboten in der Auftragserfassung
- Pflegen und Verwalten von Stammdaten
- Administrative Unterstützung Verkaufssupport
- Stellvertretung Telefonzentrale/Empfang

Sie bringen mit

- Kaufmännische Grundausbildung
- Selbstständige, speditive und exakte Arbeitsweise
- Arbeiten mit Branchensoftware und Kenntnisse im MS Office (Word, Excel)
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft für saisonale Arbeitszeiten, sowie Ferien- und Abwesenheitsvertretungen

Was wir bieten

- Herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Motiviertes und eingespieltes Team
- Wertschätzende, kollegiale Firmenkultur
- Fundierte Einarbeitung in ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Gute Anbindung ans öffentliche Verkehrsnetz
- Weitere Benefits: Weiterbildungsmöglichkeiten, langfristige Perspektive usw.

Interessiert?

Zögern Sie nicht und senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
bewerbungen@hauenstein-rafz.ch

Für Fragen steht Ihnen Frau Silvia Götze vom Verkaufs-Support gerne zur Verfügung
Tel.: 044 879 11 27

Arbeitsort: Rafz, Verwaltung

Hauenstein AG

Landstrasse 42, 8197 Rafz

www.hauenstein-rafz.ch