

Assistent/in Geschäftsleitung/Administration (20%-30%)

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit zur Unterstützung unseres Geschäftsführers und des Administration-Teams – idealerweise **ab sofort** oder nach Vereinbarung.

Deine Hauptaufgaben umfassen:

- **Administrative Unterstützung:** Du hilfst bei der Rechnungsstellung, übernimmst Aufgaben in Projekten sowie bei Personalevents und unterstützt unser Social Media Team
- **Erstellung von Reportings:** Du bereitest wichtige Entscheidungsgrundlagen auf und unterstützt so die strategische Ausrichtung unseres Unternehmens.
- **Entwicklung von Verkaufshilfen:** Du hilfst uns bei der Erstellung von Materialien, die unseren Mitarbeitenden den Verkaufsalltag erleichtern.

Was Du mitbringst:

- **Kaufmännische Ausbildung:** Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringst Berufserfahrung mit
- **IT-Affinität:** Du bist sicher im Umgang mit den gängigen Office-Programmen und verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe für neue Software
- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir Dir bieten:

- viel **Gestaltungsspielraum** und Abwechslung
- **flexible Arbeitszeiten**
- Möglichkeit, einen Teil der Arbeitszeit im **Homeoffice** zu absolvieren
- **Mitgestaltung der Zukunft** eines stark verankerten, Churer Unternehmens

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung bis spätestens **4. April 2025**:

E-Mail: samuel.urech@urech-garten.ch

Post: Urech Garten AG, Samuel Urech, Heroldstrasse 25, 7000 Chur

Für telefonische Rückfragen steht dir unser geschäftsführender Inhaber Samuel Urech unter der Nummer **076 571 53 59** gerne zur Verfügung.

Bis bald

Dein Urech Garten-Team

