

Die in unserem Leitbild seit vielen Jahren verankerte nachhaltige Entwicklung und Ökologie soll bei uns nicht nur Etikette sein. **Wir legen Wert auf eine hochkompetente, individuelle und persönliche Fachberatung, durch welche wir uns von den üblichen Baumärkten abheben.**

Zur Ergänzung unseres Teams im Bau- und Garten-Center in Küblis suchen wir eine **flexible Persönlichkeit mit Herzblut** als

Allrounder Administration 30-40% (m/w) **(5 Tage pro Woche morgens)**

Ihre Aufgaben

- Erstellung der Tages- und Monatsabrechnungen
- Erfassen der Waren-Eingänge und -Ausgänge
- Kontrolle der Kreditorenrechnungen
- Spesen- und Stundenabrechnungen
- Diverse administrativen Arbeiten, z. B. Inventur, Anlässe, etc.
- Bei Bedarf unterstützen Sie im Verkauf, an der Kasse, im Laden und bei Anlässen.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Detailhandelsfachmann/-frau und mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit
- Begeisterte Verkaufspersönlichkeit mit hoher Dienstleistungsbereitschaft
- Kompetentes und professionelles Auftreten, gepflegtes Erscheinungsbild
- Teamgeist, Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeiten
- Sehr gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten

Es erwartet Sie eine vielseitige und attraktive Dauerstelle in einem erfolgreichen, dynamischen und zukunftsorientierten Familienunternehmen, dessen Weiterentwicklung Sie massgeblich mitgestalten können. Sie erhalten eine fundierte Einarbeitung in unser umfangreiches Produktesortiment und ERP-System.

Bei Fragen steht Ihnen unsere Personalleiterin Agnese Bronzini (Tel. +41 79 482 23 62) gerne zur Verfügung. Auf Ihre vollständige Bewerbung an folgende Adresse freuen wir uns:

Gebr. Gasser Holding AG

Agnese Bronzini | Personalleiterin Gruppe / Co Geschäftsleiterin «do it» AG
Poststrasse 2 | 8832 Pfäffikon SZ | agnese.bronzini@gasser.ch | Tel. +41 79 482 23 62