

## Stellenbeschreibung Assistentin / Frontoffice Allrounderin

Funktion:	<b>Assistentin / Front Office Allrounderin / Gute Seele mit Herz</b>
Name:	
Vorgesetzter:	Andreas Hardegger
Mitarbeiter:	
Stellvertretung von:	Back Office
Stellvertreten durch:	Back Office / GL
Stellenziel:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrative und operative Erleichterung der Geschäftsleitung und Projektleitung</li> <li>- Front Office / People Management / Marketing</li> </ul>
Hauptaufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortlich für Empfang und Telefonzentrale</li> <li>- Herzliche Begrüssung im GARTEHAG und Betreuung unsere Kunden, Gäste und Mitarbeiter</li> <li>- People Management – Gute Seele / Anlaufstelle / #-Klima</li> <li>- Entgegennahme von Telefonanrufen</li> <li>- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Korrespondenz, Administration)</li> <li>- Post Ein- und Ausgang</li> <li>- Pflege der Kunden- und Lieferantendatenbank</li> <li>- Pflege M-Soft Stammdaten (z.B. Artikelstamm und Preislisten)</li> <li>- Beschaffung von Lieferantenunterlagen, Preislisten, pdf's, etc.</li> <li>- Versand von Katalogen und anderen Verkaufsunterlagen</li> <li>- Referenzverwaltung</li> <li>- Auswertung Kundenzufriedenheit</li> <li>- Beschaffung von Büromaterial</li> <li>- Getränkebeschaffung</li> <li>- Umsetzung der Marketingmassnahmen, inkl. Sozial Medien Aktivitäten (FB, Insta, LinkedIn), inkl. Controlling und Timing</li> <li>- Unterstützung der Marketingplanung</li> <li>- Umsetzung CI inkl. Beschaffungswesen z.B. Personalkleider usw.</li> <li>- Organisation von Firmenevents</li> <li>- Beschaffung von Büromaterial, Personalkantine usw.</li> <li>- Handling von Sponsorings (z.B. Inseratvorlagen koordinieren, Material bereit stellen, Koordination, Bannerwerbung usw.)</li> <li>- Pflege SCALA Fotoprogramm inkl. Referenzfotoverwaltung</li> <li>- Pflege der Webseite</li> <li>- Administrative und operative Unterstützung der Geschäftsleitung und Back Office in allen Bereichen</li> <li>- Repräsentation der Firma</li> <li>- Präsenz bei Firmenevents</li> <li>- Aktive Teilnahme an Teamsitzungen und Teamevents</li> <li>- Protokollführung</li> <li>- Sauberhalten des Office, Kundenbereiche, Küche und Personalraum (ohne Grundreinigung)</li> <li>- Führen der Kasse</li> </ul>
Neben- und Sonderaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe Kreditorenbuchhaltung (Kontieren, Ablage usw.) =&gt; Ausbaubar nach Wunsch, Ressourcen und Berufung!</li> <li>- Mithilfe Debitorenbuchhaltung inkl. Mahnwesen</li> <li>- Mithilfe Personalwesen</li> <li>- Schlüsselverwaltung KABA elo + compasX-User Alarmanlage</li> <li>- Kurse/ Schulungen organisieren</li> <li>- Aktualisierung von iPad/iPhone, etc.</li> </ul>

	<p>Administrative Unterstützung der Projektleiter / Zaunmarktleiter, insbesondere bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektbezogene Ablage</li> <li>- Vorbereitungs- und Enderarbeiten beim Ausfüllen von Ausschreibungen / Aufträgen / Angeboten</li> <li>- Projekt-Akquisition (Durchsicht von Tageszeitung, Amtsblatt und Online; Versand von Unterlagen an interessante Projektverfasser)</li> <li>- Mithilfe Beschaffungswesen allgemein</li> <li>- Werkleitungsabklärungen</li> <li>- Projektunterlagen besorgen (Pläne, Submissionen usw.)</li> <li>- Rechnungen erstellen, inkl. Druck und Versand</li> <li>- Abfrage Kundenzufriedenheit mit Erfassung Kundenfragebogen</li> <li>- Mithilfe FL-Meldungen</li> <li>- Terminplanung ausdrucken und aufhängen</li> <li>- Versand von Katalogen und anderen Verkaufsunterlagen</li> </ul>
Kompetenzen und Befugnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzielle Kompetenz im Rahmen Büromaterial-, Material- und Eventbeschaffung bis zum Betrag von Fr. 2'500.-</li> <li>- Ausstellen von Angeboten, Rapporten, Lieferscheinen, Rechnungen und Quittungen</li> <li>- Unterschreiben von Papieren für kontrollierte Wareneingänge</li> </ul>
Bewertungsmaassstab:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feedback Geschäftsleitung, Projektleiter, Zaunmarktleiter, Zaunmonteur, Back Office/Treuhänder</li> <li>- Optimiertes, termingerechtes Zahlungsmanagement</li> <li>- Feedback von Kunden, Gästen, Besuchern und Mitarbeitern</li> </ul>
Stellenanforderung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbildung und Erfahrung im kaufmännischen Bereich (Dienstleistungsgewerbe/Tourismus, Buchhaltung/Personal/Marketing)</li> <li>- Begeisterte Gastgeberin und Gute Seele mit Herz</li> <li>- Hohe Dienstleistungs- und Servicementalität für alle Mit-Menschen in und um GARTEHAG</li> <li>- Hohe kommunikative Fähigkeiten (adressatengerecht, verständnis- und vertrauensvoll)</li> <li>- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)</li> <li>- Schnelle Auffassungsgabe</li> <li>- Überblick behalten, auch in hektischen Situationen</li> <li>- Nähe und Affinität zu Handwerk, Tierhaltung und Landwirtschaft</li> <li>- selbstständig, vielseitig, kommunikationsstark, emphatisch, selbstbewusst, sympathisch, zuverlässig, verschwiegen, fürsorglich und hingebungsvoll</li> <li>- Kenntnisse Englisch und Italienisch erwünscht</li> </ul>

Stelleninhaber/in	Vorgesetzter
Assistentin / Front Office Allrounderin	Andreas Hardegger Geschäftsführer
	Vorgesetzte
	Assistentin GL / Back Office