

Stellenbeschreibung Assistentin / Frontoffice Allrounderin

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

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

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