

# Kommen Sie ins Team und blühen Sie auf!

Die Blumenbörse Schweiz Genossenschaft mit den Standorten Zürich in Wangen ZH und Mittelland in Rothrist AG, bietet ein gros, umfassendes Sortiment im Bereich Gärtner- und Dekobedarf, Saisonflor, Baumschule, Schnittblumen sowie Topfpflanzen an.

Zur Verstärkung unseres Teams in Wangen ZH suchen wir per **sofort oder nach Vereinbarung** eine/n zuverlässige/n

## Mitarbeiter/in Sekretariat 80%

### Was Sie mitbringen

- Kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Sie sind eine offene, kommunikative und flexible Persönlichkeit und den freundlichen Umgang mit Kunden gewohnt
- Gute EDV - Anwenderkenntnisse
- Deutsch ist Ihre Muttersprache, F/I-Kenntnisse sind von Vorteil

### Ihre Aufgaben

- Erste Anlaufstelle für die Anliegen unserer Kundschaft
- Kundenkartenanträge bearbeiten
- Erfassung von Neukunden sowie Mutationen
- Kundenanfragen per Telefon/Mail und Persönlich entgegennehmen
- Einkaufsbewilligungen koordinieren sowie ausstellen
- Mitarbeit und Unterstützung von internen Marketingaktivitäten
- Allgemeine administrative Arbeiten

### Von uns können Sie erwarten

- Faire Anstellungsbedingungen
- Sorgfältige Einarbeitung
- Ein kleines, aufgestelltes und gut eingespieltes Team
- Gratis Parkplätze

Der frühe Arbeitsbeginn um 6.00 Uhr (die Öffnungszeiten des Abholmarktes sind von 05.00 – 15.00 Uhr) setzt Mobilität voraus.

Weitere Informationen erteilt Ihnen gerne Herr Pascal Speck, Verkaufsleiter (Telefon: 044 752 22 16).

Wir freuen uns darauf Sie kennen zu lernen! Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

[personal.zuerich@blumenboerse-schweiz.ch](mailto:personal.zuerich@blumenboerse-schweiz.ch)