

FAMILIENGEFÜHRTER, MODERNER
BAUMSCHULBETRIEB SUCHT

Die Baumschule
Haselberger Gruppe



OFFICE MANAGER:IN & ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

*Werde
Teil eines
erfolgreichen
Teams!*

Unser innovativer Baumschulbetrieb ist spezialisiert auf die Produktion und den Handel von hochwertigen Pflanzen im B2B-Bereich. Als zentraler **Knotenpunkt im Büro** und **Entlastung der Geschäftsführung** suchen wir ein **wahres Organisationstalent** mit einem Auge für Details.

DAS BRINGST DU MIT

- Äußerst gewissenhafte, strukturierte und genaue Arbeitsweise (vertrauensvoller Umgang mit Zahlen)
- Eigenverantwortung und Loyalität
- Gute EDV-Kenntnisse, idealerweise Vorkenntnisse in Adobe InDesign oder Bereitschaft, diese zu erlernen
- gutes Englisch von Vorteil

DAS BIETEN WIR DIR

- Vielfältiger, eigenverantwortlicher Aufgabenbereich mit Platz für Eigeninitiative
- Motiviertes Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten/Urlaub in der Nebensaison

- Vollzeit oder Teilzeit ab 20 h, geregelte Arbeitszeit
- Ganzzährige, unbefristete Anstellung
- € 2.400–3.000 bto./Mo. (38,5 h), je nach Qualifikation

DEIN AUFGABENBEREICH

- Administrative Entlastung der Geschäftsleitung
- Gewissenhafte Vorbereitungsarbeiten für externe Buchhaltung und Lohnverrechnung ab Mitte 2027
- Optional: Grafikarbeiten (Anpassung von Sortimentskatalogen, Etiketten bestellen, Mails gestalten)
- Materialausgabe an Mitarbeiter:innen

Interesse geweckt?

M anna@bs-haselberger.at
T 0660 404 90 10
A Eggmairstraße 9
4595 Waldneukirchen



Mehr zur Baumschule