

# TEAMASSISTENZ (m/w/d) gesucht!

*Für unsere Gärtnerei suchen wir ab sofort einen Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit mit einem sorgfältigen, strukturierten und zuverlässigen Arbeitsstil.*

## WAS BRINGEN SIE MIT?

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, bestenfalls sogar schon in der grünen Branche
- Einen sicheren Umgang mit den MS-Office-Tools
- Ein gutes Verständnis für kaufmännische Abläufe und Prozesse
- Einsatzbereitschaft und einen hohen Servicegedanken
- Eine freundliche und kommunikative Art
- Lernbereitschaft und Freude am Arbeiten im Team



## WAS IST ZU TUN?

- Allgemeine Büroorganisation sowie die Führung des Sekretariats
- Erledigung administrativer Backoffice-Tätigkeiten
- Eigenständige Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Organisation und Vorbereitung des monatlichen Berichtswesens
- Rechnungsprüfung und Freigabe
- Kontakt zum Steuerbüro



## WIR BIETEN

- abwechslungsreiche Arbeit mit viel Eigenverantwortung
- interessante und vielseitige Tätigkeit
- offene, durch flache Hierarchien geprägte Arbeitsatmosphäre
- berufliches Umfeld zur persönlichen und fachlichen Entwicklung

## KOMMEN SIE ZU FOERSTER!

Wenn Sie die Gärtnerei und unseren Einkaufsgarten besser kennenlernen möchten, dann schauen Sie doch mal hier vorbei: [www.foerster-stauden.de](http://www.foerster-stauden.de) oder folgen uns gerne auf Facebook oder Instagram.



Foerster-Stauden GmbH  
Frau Janina Heine  
Am Raubfang 6, 14469 Potsdam  
heine@foerster-stauden.de  
foerster-stauden.de/jobs



*„Wenn ich noch einmal auf die Welt komme, werde ich wieder Gärtner“ K.F.*