



Die Müritzer Garten- und Landschaftsbau gGmbH ist ein Inklusionsunternehmen, dass mit einem Anteil von 40 % Menschen mit Behinderungen auf dem ersten Arbeitsmarkt beschäftigt.

Die Schwerpunkte sind die Grünanlagenpflege und -anlage, Rabattenpflege, Garten- und Landschaftsbau, Reinigung von Treppen sowie Hausdienste.

Wir suchen ab 01.09.2023

Eine/n Mitarbeiter/ in im Sekretariat für 35 h/Woche

Aufgabengebiet:

- Telefonverkehr
- E-Mail- und Postbearbeitung
- Erstellen und Bearbeiten von Briefen und Dokumenten
- Erstellen der Angebote und Rechnungen nach Vorgabe im Gala Office
- Erledigung allgemeiner Schriftverkehr
- Terminverwaltung für die Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen bzw. Außenterminen
- Verwaltung der Personaldaten, Vorbereitungen für die Buchhaltung zur Lohnabrechnung

Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürofachkraft oder ähnlicher Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Excel, Word und PowerPoint
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Flexibilität und Empathie
- Führerschein PKW wäre wünschenswert



Was wir Ihnen bieten:

- Eine gute Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Ein junges und aufgeschlossenes Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten, um Familie und Beruf vereinen zu können
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Bezahlung erfolgt nach Haustarif mit entsprechenden Sonderzahlungen

Müritzer
Garten- und
Landschaftsbau

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen mit gleicher Eignung werden bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich unter info@mueritzer-galabau.de bei Frau Nancy Kießler. Sie haben Fragen? Dann rufen Sie gern unter 03991/6315040 oder 0174/3325120 an. Wir freuen uns auf Sie!