



## **Kaufmännische Allrounderin (w/m), 60 – 80 %**

**Mit Begeisterung und Leidenschaft für die Pflanzenwelt und Natur: Hier finden Sie eine abwechslungsreiche Aufgabe in der Personaladministration – in einem sympathischen und lebhaften Umfeld.**

Die Gärtnerei Schwitter AG in Inwil (LU) schafft Lebensfreude und steht für hochwertige Qualität sowie innovative Trends im Pflanzen- und Gefässbereich. Heute wird das erfolgreiche Familienunternehmen in der 3. Generation geführt und beschäftigt rund 78 Mitarbeitende. Es ist eine imposante Pflanzenwelt fürs «Gärtnern» entstanden – mit über 660'000 Pflanzen zum Kaufen und 10'000 Pflanzen zum Entdecken im Schaugarten. Das grösste Gartenfachgeschäft der Zentralschweiz bietet Profis und Hobbygärtnern erstklassige Produkte und entsprechendes Know-how. Zur Teamverstärkung suchen wir eine flexible und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

### **Kaufmännische Allrounderin (w/m) mit Schwerpunkt Personaladministration**

Sie unterstützen Ihre Vorgesetzte bei diversen administrativen und organisatorischen HR-Aufgaben und erfüllen eine wichtige Drehscheibenfunktion. Zu Ihrem Verantwortungsbereich gehören die Erstellung von Arbeitsplänen, die Ferienplanung, das Arbeitszeitcontrolling und die Verwaltung der Mitarbeiter-Kommunikations-App. Gemeinsam mit Ihren Teamkolleginnen sind Sie für das Sekretariat und die Administration zuständig und strukturieren das Tagesgeschäft. Sie packen gerne an und setzen Ihre Fähigkeiten geschickt ein – sei es als Stellvertretung im Kreditorenbereich oder als Unterstützung bei der Kassenkontrolle und Debitorenbuchhaltung.

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung oder eine vergleichbare Aus-/Weiterbildung und bringen bereits Berufserfahrung in der Personaladministration mit. Als positiv denkende und aufgestellte Persönlichkeit mit Zahlenflair behalten Sie auch in hektischen Zeiten den Überblick und zeichnen sich durch Zuverlässigkeit und vernetztes Denken aus. Ihre Dienstleistungsorientierung ist Ihnen ebenso wichtig wie Ihr Verständnis für nicht alltägliche Situationen. Sie gehen Aufgaben eigenständig an, setzen Prioritäten und arbeiten effizient und präzise. Stilsicheres Deutsch in Wort & Schrift sowie sehr gute MS Office-Kenntnisse runden Ihr Profil ab.

Möchten Sie mit Ihrem Elan und Ihrer Begeisterung dieses wertebewusste Unternehmen mitprägen? Ein kreatives Arbeitsumfeld erwartet Sie hier. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Kontakt: Rosmarie Lienert-Zihlmann  
Stephanie Briner  
Bewerbung: [www.joerg-lienert.ch](http://www.joerg-lienert.ch)

**Arbeitsort: Inwil**  
**Pensum: 60 - 80 %**

**JÖRG LIENERT AG LUZERN**  
Hirschmattstrasse 15  
CH-6003 Luzern  
Telefon 041 227 80 30  
[luzern@joerg-lienert.ch](mailto:luzern@joerg-lienert.ch)  
[www.joerg-lienert.ch](http://www.joerg-lienert.ch)

**JÖRG LIENERT**