



Teamassistenz als Office-Manager (m/w/d) im Garten- und Landschaftsbau

GZIMI, ein Unternehmen der idverde Gruppe, gehört zu den größten Garten- und Landschaftsbauunternehmen für öffentliche und private Großprojekte in der Metropolregion München. Mit derzeit rund 100 Mitarbeitenden und dem europaweiten idverde Netzwerk, erwecken wir eine grünere Welt tagtäglich zum Leben und bieten unseren Mitarbeitern langfristig attraktive Entwicklungsmöglichkeiten, auch in internationalen Projekten.

Unser Team benötigt Unterstützung im Bereich **Office Management**

Die Aufgaben:

- Als erster Ansprechpartner, das "Gesicht und der gute Geist" der Firma sind Sie die Informationsquelle und hilfsbereite Auskunftstelle für das Team, Besucher und Geschäftspartner.
- Als Office Manager stellen Sie sicher, dass in der Verwaltung alles rund läuft und sorgen routiniert dafür, dass Informationen an die richtigen Stellen fließen.
- Im Bereich der Personalsachbearbeitung unterstützen Sie bei der vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung, übernehmen die Erfassung von Urlaubs- und Krankheitszeiten und digitalisieren neue Personaldokumente.
- Organisation, Durchführung und Terminüberwachung für Unterweisungen unserer Mitarbeiter und anschließende digitale Datenpflege.

Das Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und können erste Berufserfahrungen in dem beschriebenen Bereich vorweisen.
- Sie haben ein solides kaufmännisches Grundverständnis, Erfahrung im Bereich Personalwesen / Baulohn wünschenswert.
- Gute MS-Office Kenntnisse und IT-Affinität bringen Sie mit.
- Sie verstehen sich als Dienstleister und zeichnen sich durch eine gewissenhafte, eigenverantwortliche und diskrete Arbeitsweise aus.
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und ein aufgeschlossenes freundliches Wesen.
- Führerschein Klasse B ist Voraussetzung

Wir bieten:

- ✓ Ein gutes Arbeitsklima mit den Vorzügen eines mittelständischen Unternehmens mit kurzen Entscheidungswegen
 - ✓ Professionelle Einarbeitung in ein sympathisches Team
- ✓ Ein vielfältiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

karriere@gzimi.de

Gzimi Garten- und Landschaftsbau GmbH
Bahnweg 13
82140 Olching

gzimi.de
idverde.de

GZIMI
LANDSCHAFTSBAU

