

GR ist der kompetente Partner für die Vermarktung von Topf-, Zimmer- und Freilandpflanzen – seit über 60 Jahren. Als Lieferant für Blumen- & Pflanzenfachgeschäfte sowie Baumarkt-Gartencenter in Deutschland, Österreich und Nord-Italien arbeiten wir mit über 800 europäischen Pflanzenproduzenten zusammen.

**Für unsere Zentrale Rednitzhembach in der Metropolregion Nürnberg suchen wir Dich in Teilzeit (max. 25 Wochenstunden) ab sofort als**

---

## Assistenz in der Verwaltung (m/w/d) (Quereinsteiger willkommen)

---

### Dein Profil.

- Grundkenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Zuverlässige, flexible und strukturierte Arbeitsweise
- Spaß an der Arbeit im Team

### Deine Aufgaben.

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Bereich Personal und Buchhaltung, wie z.B. Pflege der elektronischen Personalakten, Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten, interne und externe Kommunikation
- Erstellung von Präsentationen und Statistiken
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Weitere anfallende Assistenzarbeiten

### Deine Vorteile.

- Arbeit in einem hochmotivierten Team und modernem Betrieb
- Flexible Arbeitszeiten mit Home-Office-Möglichkeit
- Essenszuschuss in unserer Betriebskantine
- Attraktive Sozialleistungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge

### Die Aufgaben reizen Dich und Du bringst mit, was wir suchen?

Dann freuen wir uns, von Dir zu hören. Bitte schicke Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an [personal@schmid-gr.de](mailto:personal@schmid-gr.de).

Bei uns triffst Du auf einen familiengeführten Betrieb mit flachen Hierarchien und partnerschaftlichen Kollegen, die sich gegenseitig unterstützen. Darüber hinaus bieten wir vielerlei verschiedene Sozialleistungen. Du willst Teil der GR-Familie werden? Dann bewirb Dich jetzt! **Schicke Deine Unterlagen an [personal@schmid-gr.de](mailto:personal@schmid-gr.de).**

