Mitarbeiter für Bürotätigkeiten (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams sucht unser landwirtschaftlicher Betrieb mit Rindermast und Energieerzeugung ab sofort einen zuverlässigen und motivierten Mitarbeiter. Es handelt sich um eine **Teilzeit- oder Minijobanstellung**.

AUFGABENBEREICHE

- Betreuung des Post- und Rechnungseingangs, inkl. Eingangskontrolle
- Einpflegen entsprechender Daten in unsere betrieblichen Systeme
- Abrechnungswesen und Dokumentation
- Unterstützung im Alltäglichen Büroalltag

DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf / Quereinsteiger mit Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Hohe Genauigkeit, Sorgfalt und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Belastbarkeit sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Führerscheinklasse B

WIR BIETEN

- Faire und leistungsgerechte Vergütungsmodelle sowie pünktliche und korrekte Bezahlung
- Einen Platz, um sich mit uns weiterzuentwickeln und Verantwortung zu übernehmen
- Ein familiäres Betriebsklima mit flacher Hierarchie, kurzen Entscheidungswege, direkter Kommunikation sowie hilfsbereiten und engagierten Kollegen

Bewerbung

Per E-Mail: info@burgoesch.de