

Die Agraset-Agrargenossenschaft eG Naundorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Assistent/in des Vorstandes (m/w/d) als Elternzeitvertretung in Teilzeit befristet bis 11/2023

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützen des Vorstandes im Tagesgeschäft und allen administrativen Belangen
- Bindeglied zwischen Produktion, Vorstand und Buchhaltung
- Zuarbeiten im Bereich Energie, Gebäude- und Grundstücksverwaltung, Telekommunikation, IT und Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokauffrau/-mann, Betriebswirt/in oder abgeschlossenes Studium im Bereich Landwirtschaft oder Betriebswirtschaft
- sichere Bedienung von MS-Office Anwendungen
- gute Kommunikationsfähigkeiten im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
- Zuverlässigkeit und Leistungsbereitschaft

Unser Angebot:

- ein motiviertes und kollegiales Team in einer zukunftsorientierten Agrargenossenschaft der Region
- abwechslungsreiches und interessantes Aufgabenspektrum
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Teilzeit mit flexiblen Arbeitszeiten
- Spätere Weiterbeschäftigung in anderer Position denkbar
- Einarbeitung ist gegeben

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung an:
E-Mail: info@agraset.de
Post: Agraset-Agrargenossenschaft eG
Am Lagerhaus 1 - 09306 Erlau

