

Familienmitglied gesucht!

Du suchst mitten in dieser unsicheren Zeit nach einem neuen Job mit Zukunftsperspektive?
Dann bist Du bei uns genau richtig!

Werde Administrative Assistenz der Geschäftsführung auf dem Gertrudenhof.

Ab sofort oder nach Absprache.

Keine Frage - Die Coronakrise hat auch unseren Hof ordentlich auf den Kopf gestellt!
Aber dank vieler kreativer Ideen, jeder Menge Tatendrang und einer großen Portion Flexibilität haben wir es geschafft diese Zeit als Chance zur Weiterentwicklung zu nutzen.

Das vergangene Jahr hat bewiesen, dass unsere neuen Konzepte erfolgreich sind und jede Menge Spaß machen!
Damit der Gertrudenhof 2.0 nun mit Volldampf in die neue Saison starten kann, suchen wir DICH als Unterstützung für unser Team!

Das machst Du bei uns:

Abwechslung. Verantwortung. Administration. Das erwartet Dich in Deiner neuen Stelle bei uns auf dem Gertrudenhof. Du hast eine wichtige Position und hältst dem Chef in nahezu allen administrativen Dingen den Rücken frei. Neben den Aufgaben, die im Tagesgeschäft anfallen, hast Du eigene Aufgabengebiete. Deiner Verantwortung obliegen z.B. Themen wie Arbeitssicherheit, Brandschutz und Datenschutz. Du erstellst dabei z.B. Schulungsunterlagen, schulst unser Team, entwickelst Ziele mit der Geschäftsleitung sowie entsprechende Maßnahmen und setzt diese die Tat um. Außerdem schaffst Du gemeinsam mit operativen Verantwortlichen wertvolle Strukturen Durch Die Erstellung und Verwaltung von Handbüchern und anderen Einarbeitungsunterlagen.

Gerne packst Du auch mal mit an und sammelst aus dem operativen Mithelfen im Tagesgeschäft neue Ideen und Impulse, die für jede Menge Input sorgen. Genau diese Abwechslung ist das, wonach Du immer gesucht hast.

Das bringst Du mit:

Du bringst viel Berufserfahrung in leitender Funktion mit und kennst die administrativen Aufgaben und Abläufe eines Unternehmens. Du hast fundierte Kenntnisse in Administrativen Themen wie Arbeitssicherheit, Brandschutz und Datenschutz und mindestens Grundkenntnisse im Bereich der Buchhaltung. Du bist außerordentlich verantwortungsbewusst und überzeugst uns Durch Deine selbstständige und präzise Arbeitsweise. Ordnung und Strukturen liebst Du ebenso wie neue Ideen. Für Dich gibt es keine Probleme, Du denkst in Lösungen. Im Umgang mit MS Office bist Du sehr erfahren. Mit Deiner loyalen, vertrauensvollen Art zeigst Du uns, dass wir in jeder Situation auf Dich zählen können.

Mit projektbedingten Arbeitsspitzen kannst Du umgehen und bringst die Bereitschaft mit am Wochenende zu arbeiten, da es gerade auf einem Erlebnisbauernhof viel los ist.
Deine freien Tage befinden sich meistens unter der Woche.

Auf dem Gertrudenhof erwartet Dich:

- * aktive Mitgestaltung in einem erfolgreichen Familienunternehmen
- * eine werteorientierte Unternehmenskultur und ein familiäres Betriebsklima
- * eine flache Hierarchie, kurze Entscheidungswege und direkte Nähe zur Unternehmensleitung
- * vielfältige Möglichkeiten für deine Weiterentwicklung – durch unsere dynamische und stärkenorientierte Aufgabenverteilung kannst Du zeigen, was in dir steckt!

- * regelmäßige Meetings und Workshops für gute Kommunikation, Transparenz und ein erfolgreiches Miteinander
- * ein minutengenaue Ausgleich von Überstunden und pünktliche Gehaltszahlung, sowie Sonn- und Feiertagszuschläge und ein Teambonus (bis zu 1200€ pro Jahr)
- * vergünstigte Mitarbeiterverpflegung – immer frisch und lecker!

Als Vergütung erhältst Du 3000€ - 3300€ Brutto zzgl. 2,50€ netto Sonn- und Feiertagszuschlag sowie einen Teamwork Bonus (bis zu 1200€ brutto/ Jahr). Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

Um Teil der Gertrudenhof Familie zu werden, sende Deine formlose Bewerbung mit Lebenslauf und Foto bitte per Mail an: bewerbung@gertrudenhof.info

Wir freuen uns auf Dich!

Die männliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und Willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d).