

Familienmitglied gesucht!

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

Werde Büro Allrounder auf dem Gertrudenhof!

In Teil- oder Vollzeit (ab 30 Stunden/ Woche).

Ab sofort oder nach Absprache.

Keine Frage - Die Coronakrise hat auch unseren Gertrudenhof 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 wir nun mit Volldampf in die neue Saison starten können, suchen wir genau DICH als Unterstützung für unser Team!

Auf dem Gertrudenhof erwartet Dich:

- * ein tolles Team und ein familiäres Betriebslima
- * eine dauerhafte, ganzjährige Anstellung mit festem Gehalt mittels Arbeitszeitkonto
- * minutengenaue Ausgleich von Überstunden und sehr pünktliche Gehaltszahlung vor dem ersten jeden Monats
- * faire Vergütung + Sonn- und Feiertagszuschläge und ein Teambonus (bis zu 1200€ pro Jahr)
- * vergünstigte Mitarbeiterverpflegung
- * klare Ansprechpartner und Einarbeitungsunterlagen für einen guten Start!
incl. Willkommens-Tour über den Hof
- * Vielfältige Aufgaben und Weiterentwicklungsmöglichkeiten – Quereinsteiger sind herzlich willkommen!
- * eine flache Hierarchie mit werteorientierter Unternehmenskultur
- * jede Menge Offenheit und kurze Entscheidungswege – bei uns darfst Du dich gerne einbringen, um Deine Abteilung weiterzuentwickeln!
- * arbeiten in wunderschöner Atmosphäre mit viel frischer Luft

Das machst Du bei uns:

Das Büro ist eine zentrale Schnittstelle zwischen allen Bereichen des Gertrudenhofs. Hier werden die verschiedenen Bereiche des Hofes in organisatorischen Angelegenheiten unterstützt, administrative Aufgaben erledigt und überall da mit angepackt, wo es gerade nötig ist. Zu Deinen Aufgaben wird unter anderem der telefonische Kundenservice, Emailbearbeitung und die Erledigung von Assistenzaufgaben in der Buchhaltung zählen. Hierzu gehören z. B. das Erfassen von Daten, die Mithilfe beim Kassenzählvorgang, die Kontrolle der Barkasse oder Fertigung von Print-Formularen. Du wirst außerdem im Bauernmarkt eingearbeitet und regelmäßig dort an der Kasse unterstützen. Dieser Input aus dem Tagesgeschäft bringt dir viel praktisches Knowhow als Background für deine Büroaufgaben. Dein Job ist daher sowohl verantwortungsvoll als auch abwechslungsreich. Genau diese Mischung ist das, wonach Du immer gesucht hast.

Das bringst Du mit:

Du hast bereits Berufserfahrungen im Bereich der Büroassistenten gesammelt, evtl. sogar im Bereich Buchhaltung. Du bist außerordentlich gründlich und sehr verantwortungsbewusst. Deine selbstständige sowie präzise Arbeitsweise

zeichnen Dich aus. Als echter Teamplayer kannst Du gut mit Menschen umgehen und bist offen gegenüber neuen Situationen und Aufgaben. Im Umgang mit MS Office (Word, PowerPoint, Excel & Outlook) kann man Dich als sehr geübt einstufen. Mit Deiner loyalen und vertrauensvollen Art zeigst Du, dass wir in jeder Situation auf Dich zählen können.

Mit saisonalen 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.

Als Vergütung erhältst Du bei einer Vollzeitstelle 2.100 – 2.300€ Brutto zzgl. 2,50€ netto Sonn- und Feiertagszuschlag sowie einen Teambonus (bis zu 1200€ brutto/ Jahr). Das Gehalt einer Teilzeitstelle errechnet sich demnach.

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).