

Stellenausschreibung

Für unser Büro in der  Gärtnerei Großhöchberg suchen wir eine hilfsbereite und zuverlässige

Büro- Buchhaltungskraft m/w/d

Unsere Stärke liegt in dem biologisch dynamischen Gemüsebau und wir lieben unseren Beruf. Dafür suchen wir dringend Verstärkung, die uns kompetent, qualifiziert, vertrauensvoll und zuverlässig unter die Arme greift. In unserem kleinen Unternehmen warten auf Sie ein breites und tiefgreifendes Spektrum von A wie „Ainfach super anspruchsvoll“ bis Z wie „Zom davonlaufa“: Schreiben von Angeboten, Angebotsannahme, Lieferscheine, Fakturierung, Posteingang digital und analog, Mitgliederbetreuung, Marketing, homepagepflege Bürowirtschaft und Organisation, sowie erstellen der laufenden (Lohn-) Buchhaltung und und und.

Die Stelle beansprucht zwischen 20 – 30 Std. / Woche.

Der Arbeitsschwerpunkt kann sich je nach Fähigkeit und Qualifikation unter Zuhilfenahme des Steuerberaters anpassen.

Was wir von Ihnen erwarten:

- Sicheren Umgang mit dem PC
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Absolute Zuverlässigkeit
- gerne fundierte Buchhaltungskennnisse -> wir arbeiten mit Lexware
- Begeisterungsfähigkeit für unsere Ziele
- Übersichtliche Verwaltung von Daten
- Teamgeist und Kommunikationsfähigkeit

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Arbeit
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit Aussicht auf Arbeitszeiterweiterung
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Einarbeitung
- Ein lebendiges Umfeld in einem tollen Team
- Ein zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- Flexibilität in Ihren Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt ?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte per Mail an gaertnerei@grosshoechberg.de

Was uns noch interessiert ist Ihre Motivation für Ihre Bewerbung bei uns.