

Mitarbeiter in der Pachtverwaltung, Sekretariat und Kasse (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit gesucht

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen engagierten Mitarbeiter in der Pachtverwaltung, Sekretariat und Kasse (m/w/d), der unser Team unterstützt und folgende Aufgaben übernimmt:

Pachtverwaltung:

- Vorbereitung von Pacht-, Tausch und Kaufverträgen für landwirtschaftliche Flächen
- Erstellung und Vorbereitung von Pachtzahlungen für die Finanzbuchhaltung
- Bearbeitung von Fördermittelanträgen, KULAP und sonstige Flächenbeihilfen
- Durchführung der Bodennutzungshaupterhebung und Dokumentation der Statistik
- Verwaltung der Grundsteuer A und B in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Behörden

Sekretariat:

- Empfang von Besuchern und Telefonmanagement
- Postbearbeitung und Korrespondenzführung für die Geschäftsleitung
- allgemeine administrative Tätigkeiten zur Unterstützung des Teams

Kasse:

- Kassenbelege führen
- Ein- und Auszahlungen
- Überwachung des Kassenbestands

Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen im Sekretariat und/oder Pachtverwaltung von Vorteil
- strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamgeist

Wir bieten:

- umfassende Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter
- Teilnahme an bedarfsorientierten Fort- und Weiterbildungen
- Firmenevents
- Mitarbeiterabbatt für unsere Produkte

**Bewerben Sie sich jetzt und
wachsen Sie gemeinsam mit uns!**

Senden Sie Ihre
Bewerbungsunterlagen an:

Kindelbrücker Obstbau eG
Ansprechpartner: Anja Dittmar
Am Pfortenstieg 8a
99638 Kindelbrück

E-Mail:
bewerbung@kindelbruecker-obstbau.de

Tel: +49 (0) 36375 / 512-20

www.kindelbruecker-obstbau.de



Der Zukunft gewachsen!