

Wir suchen Verstärkung!

Büromitarbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit

Landwirtschaftlicher Betrieb sucht zur Unterstützung, ab sofort, eine zuverlässige Büromitarbeiterin (m/w/d), in Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung in der Buchhaltung (Rechnungen, Belege, Ablage)

Ihr Profil:

- Grundkenntnisse in der Buchhaltung wünschenswert
- Erfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich von Vorteil
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten:

- Teilzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeiten
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem kleinen, unkomplizierten Team
- Faire und pünktliche Bezahlung
- Strukturierte Einarbeitung und Fortbildung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit kurzem Anschreiben und Lebenslauf an:

Mail: **flaeming_AG@t-online.de** oder **agrobuero@t-online.de**

Fläming Agrargenossenschaft Ihlow-Illmersdorf eG

Dorfstraße 3, 15936 Ihlow

Bürositz in Gemeinschaft: 04916 Brandis / Schönewalde