

Klosterverwaltung

Stellenangebot

Bioland

Für unseren Verwaltungsbereich suchen wir zum nächstmöglichen Termin in Teilzeitanstellung eine

Bürofachkraft m/w/d

Ihre Hauptaufgaben:

- Kassenführung
- Buchhaltung
- Sekretariat

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Identifikation mit den Zielsetzungen eines ökologischen Betriebes

Wir bieten Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz in einem Kloster, das nach dem Modell der regionalen und ökologischen Kreislaufwirtschaft arbeitet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne auch in Dateiform.

Klosterbetriebe Plankstetten GmbH
Klosterplatz 1, 92334 Berching
Telefon: 08462 / 206 203
kai.dorloechter@kloster-plankstetten.de
www.kloster-plankstetten.de

