

Organisatorische Mitarbeiter/in (Teilzeit/Vollzeit)

Für unseren Islandpferdehof in Graz Mariatrost und unseren forstwirtschaftlichen Betrieb in Semriach suchen wir organisatorische Unterstützung:

- Allgemeine Büroorganisation und Sekretariatsagenden
- Posteingang und Postausgang
- Vorbereitungsarbeiten für die Buchhaltung
- Verwaltung und Pflege von Dokumenten
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Bestellungen und das Einholen von Angeboten
- Verwaltung von Immobilien (Ansprechpartner/in für Mieter, Betriebskostenabrechnung, Indexanpassungen,...)
- Diverse Analysen und Auswertungen im Excel

Zusätzlich besteht die Möglichkeit sich landwirtschaftlich einzubringen bzw. bei der Aufzucht unserer Islandpferde mitzuwirken. Erfahrung im Bereich Landwirtschaft, Pferden oder Immobilien sind von Vorteil, aber nicht Voraussetzung.

Ebenso besteht die Möglichkeit, die doppelte Buchhaltung des Unternehmens im RZL zu führen.

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung (AHS, HAK, HASCH) bzw. Erfahrung in ähnlicher Funktion
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Geübt im Umgang mit dem MS Office-Paket
- Kommunikations- und Organisationstalent
- Hohe Eigeninitiative
- Begeisterungsfähigkeit
- Effiziente und genaue Arbeitsweise

Wir sind ein kleiner Familienbetrieb und bieten

- Flexible Arbeitszeiten auch teilweise im Homeoffice möglich
- Betätigungsmöglichkeiten in der freien Natur
- Abwechslungsreiche Arbeiten
- Auf Wunsch bei den Pferden mitzuarbeiten

Wir bieten eine leistungsorientierte Entlohnung mit einem Mindestgehalt auf Basis Vollzeit i.H.v. € 2.000,- brutto/Monat. Das tatsächliche Bruttomonatsgehalt richtet sich nach Einstufung, Qualifikation und Erfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an folgende Mailadresse: office@ftec.at