

02.01.2023

# GESUCHT BÜROKRAFT (M/W/D)

Dauerhafte Verstärkung für unser Team gesucht.  
Teilzeit: 2 Tage pro Woche als mini- oder midiJob  
Beginn zum 1.2.2023

Als Agentur und Verlag arbeiten wir für die Guten und bringen Nachhaltigkeit nach vorne. Dabei betreuen wir soziale und grüne Projekte wie den Thüringer Landstrom, Kulturland eG oder die Grüne Liga. Im Verlag entwickeln und vertreiben wir unsere Bildungsmaterialien Möhrchenheft und Plan N bundesweit. Du unterstützt uns im Büro-Alltag und bringst im besten Fall Erfahrung mit.

## Deine Aufgaben

- Allgemeine Büroarbeiten, die einen reibungslosen internen Ablauf sicherstellen
- Laufende Buchhaltung (Belegführung, Kontierung, Rechnungen erstellen und verwalten, Rechnungsprüfung, Mahnwesen)
- Versand von Bestellungen und Büropost und Büromaterialbeschaffung
- Verwaltung von Urlaubsanträgen, Krankschreibungen, Reisedokumenten, ....

## Das gehört zu dir

- strukturierte Arbeitsweise, selbständig, zuverlässig und teamorientiert
- routinierte Kenntnisse in der Büroorganisation, gerne mit Berufserfahrung
- gute Kenntnisse in Bürosoftware (Word, Excel,...)
- Affinität zu nachhaltigen Lebensstilen

## Wir bieten dir

- Arbeitsplatz in Weimar mit modernem Arbeitsumfeld und freundlichen Kolleg:innen
- entspanntes, selbstorganisiertes Team
- unbefristete Anstellung und die Möglichkeit Wochenstunden zu erhöhen
- 30 Tage Urlaub auf Vollzeitstelle

Unsere Marken:

Formlose Bewerbung mit Lebenslauf per Email bitte an: