



JAKLHOF

Stellenausschreibung

Mitarbeiter*in für Sekretariat, Büro und Buchhaltung
in der Gemeinschaftsgetragenen Bio-Landwirtschaft Jaklhof
20-30 Stunden

Voraussetzungen

- Interesse an Bio Landwirtschaft
- Freude an der Büroarbeit in einem vielseitigen Betrieb (es wird sicher nicht langweilig 😊)
- Eigenverantwortung und Selbstständigkeit
- Verlässlichkeit
- Gut im Kommunizieren
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Offenheit für ein buntgemischtes Team
- Computerkenntnisse
- Fachliche Ausbildung oder Vorkenntnisse erwünscht

Bewerbung

1. Schriftliche Bewerbung: Lebenslauf, Motivationsschreiben per E-Mail an anna.ambrosch@jaklhof.at
2. Aufnahmegespräch (wird nach der schriftlichen Bewerbung ausgemacht)
3. Probemonat

Wir bieten

- Einschulung in die Bio-Landwirtschaft und in unsere Strukturen
- Viel Raum für eigenverantwortliches Arbeiten (eigener, großer Arbeitsbereich)
- Dynamisches Team
- Geregelter Arbeitszeiten
- Langfristige Anstellung nach Probemonat ab Frühjahr 2023
- Entlohnung nach Kollektivvertrag

Gelawi Jaklhof

Email: anna.ambrosch@aon.at

Jaklhof 1, 8010 Kainbach bei Graz

www.jaklhof.at