



Wir, die Jugendfarm Echterdingen e.V., sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Bürokraft (m/w/d) Teilzeit (40-60%)

Einrichtungsbeschreibung: Die Jugendfarm Echterdingen e.V. ist eine Einrichtung der offenen Kinder- und Jugendarbeit in Trägerschaft eines Vereins. Die Farm hat einen großen Tierbereich mit Pferden, Schafen, Ziegen und Hasen sowie ein Hüttendorf, Spielwiesen, Nutzgarten und vieles mehr. Neben dem offenen Bereich bieten wir auch eine verlässliche Nachmittagsbetreuung (Schulkindbetreuung) an, die auch von unserer großen Küche und dem täglichen frischen Kochen profitiert.

Bei uns erwartet Dich:

- Personalverwaltung (Arbeitszeitchbearbeitung)
- Verwaltung Schulkindbetreuung (Adress- und Listenpflege)
- Verwaltung Jugendfarm
- Kasse, Abrechnung
- Beschaffungswesen, Bestellungen
- Arbeitssicherheit, Schnittstellenfunktion zu Handwerkern etc.
- Büropräsenz, Mailpostkorb, Schlüsselverwaltung, Telefondienst, Teammeeting

Wir erwarten:

- Sicherer Umgang mit dem PC und solide Kenntnisse in gängigen MS-Office Programmen wie Word, Excel und Power Point. Die Bereitschaft, sich neue Programme anzueignen, bei Bedarf.
- Team und Kommunikationsfähigkeit, offene und kommunikative Art, gute und kollegiale Zusammenarbeit und Abstimmung mit allen Kolleg*innen, der Farmleitung und dem Vereinsvorstand
- Organisationstalent, sehr gute Selbstorganisation, Aufgaben priorisieren können
- Kreativität, Teamfähigkeit, Offenheit gegenüber neuen Herausforderungen

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Arbeit
- eine leistungsgerechte Entlohnung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ein tolles und motiviertes Team
- Ausführliche Einarbeitung
- Sonderzahlungen wie Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Möglichkeit, zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung

Ansprechpartnerin:

Rückfragen zum Stellenangebot beantwortet gerne Frau Beate Baur, Farmleiterin, unter der Mailadresse beate.baur@jufa-le.de.

Über deine Bewerbung per E-Mail an: vorstand@jufa-le.de freuen wir uns sehr.