



Wir sind ein Öko-Mutterkuhbetrieb in der Prignitz (19309 Eldenburg) und suchen ab dem 01.09.2025 eine Person für

**Büromanagement/ Assistenz der Geschäftsführerin (m/w/d),
25h/Woche.**

Das kannst Du erwarten:

- Familiäre Arbeitsatmosphäre an idyllisch gelegentlichem Standort in der Nähe von Elbe und Rudower See
- Faire Bezahlung und verschiedene Benefits wie z.B. monatlicher Tankgutschein, Weihnachtsgeld, Kleidungsgutschein
- eine langfristige Arbeitsperspektive

Deine Aufgaben:

Alle anfallenden Büroarbeiten, wie z.B.:

- Bearbeitung der analogen und digitalen Post, Entgegennehmen von Telefonaten und Terminkoordination
- Finanzbuchhaltung über DATEV, Belege hochladen und Rechnungen überweisen über DATEV-Online Unternehmen
- Vorbereitung der monatlichen Lohnabrechnung für das Steuerbüro
- Ablagepflege, Dokumentenverwaltung
- Mitwirkung im Pachtmanagement

Dein Profil:

- Vertrautheit mit Büroabläufen und fundierte Kenntnisse in der Buchhaltung
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr gute Organisationsfähigkeit, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. langjährige Erfahrungen im Büromanagement
- Freundliches Wesen, Aufgeschlossenheit gegenüber nachhaltigen Themen und ökologischer Tierhaltung

Kontakt:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie diese per Mail an:

info@naturprodukte-elberind.de

Naturprodukte Elberind GmbH, Lindenstraße 2, 19309 Lenzen, GT Eldenburg