

## Stellenangebot: Bürofachkraft (m/w/d)

Wir beim **ÖKORING** suchen eine motivierte **Bürofachkraft (m/w/d)**, die unser Team in **Rendsburg** unterstützt. Wenn Sie gerne eigenverantwortlich arbeiten, vielseitige Aufgaben schätzen und Teil eines engagierten Teams werden möchten, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Der ÖKORING ökologischer Landbau GmbH ist die führende Beratungseinrichtung für ökologischen Landbau im Norden. Wir bieten unser Beratungen in Schleswig-Holstein, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern und Brandenburg an. Ein starkes Beratungsteam steht für alle Bereiche der Landwirtschaft mit Fachkompetenz an der Seite der Landwirtschaftsbetriebe. Zudem bearbeiten wir vielfältige Forschungen im Bereich Ökolandbau zusammen mit Praxisbetrieben.

### Das erwartet Sie:

- **Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld:** Unterstützen Sie uns in der Büroorganisation, Projektverwaltung, Korrespondenz und vielem mehr – kein Tag ist wie der andere!
- **Flexible Arbeitszeiten:** Arbeiten Sie ca. **20 Stunden pro Woche** – bei Bedarf auch mal von zu Hause aus (Büropräsenz ca. 4 Tage pro Woche erforderlich).
- **Eine angenehme Arbeitsatmosphäre:** Ein sympathisches Team, das sich gegenseitig unterstützt und wertschätzt.
- **Raum für Eigenverantwortung:** Bringen Sie Ihre Ideen ein und gestalten Sie Abläufe aktiv mit.
- **Ein sanfter Start:** Wir begleiten Sie mit einer umfassenden Einarbeitung über 4 Wochen.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Organisation und Optimierung von Büroabläufen
- Betreuung von Projekten: Beantragung, Abwicklung und Verwaltung
- Korrespondenz mit Geschäftspartner:innen und anderen Ansprechpartner:innen
- Rechnungsstellung und vorbereitende Buchhaltung
- Pflege und Aktualisierung unserer Website
- Planung, Organisation und Protokollierung von Sitzungen

**Das bringen Sie mit:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise im kaufmännischen Bereich
- Organisationstalent und eine strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an Kommunikation und Teamarbeit
- Erfahrung im Verwaltungsbereich, insbesondere mit Projekten und Fördermitteln, wäre ein Plus
- Sicherheit im Umgang mit MS Office
- Motivation und Eigeninitiative, interne Abläufe aktiv mitzugestalten

**Darum sollten Sie sich bei uns bewerben:**

- Wir bieten eine langfristige Perspektive mit Festanstellung.
- Ihre Ideen und Ihr Engagement sind bei uns willkommen.
- Flexible Arbeitszeiten ermöglichen eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- Bei uns arbeiten Sie in einem sinnvollen, nachhaltigen Umfeld.
- Sie wohnen in der Region Rendsburg
- Fehlende Kenntnisse? Kein Problem! Wir sorgen für eine umfassende Einarbeitung und schulen Sie in allem, was Sie für den Job brauchen.

**Neugierig geworden?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an:  
[goetzdaniel@oekoring-sh.de](mailto:goetzdaniel@oekoring-sh.de)

ÖKORING ökologischer Landbau GmbH

Götz Daniel

Grüner Kamp 15–17

24768 Rendsburg

T: 04331 - 33 34 60

[goetzdaniel@oekoring-sh.de](mailto:goetzdaniel@oekoring-sh.de)