



Die Cluster-Initiative Forst und Holz in Bayern gGmbH unterstützt die Vernetzung der Forst- und Holzwirtschaft mit Forschung, Ausbildung und Politik. Wir fördern Wissenstransfer, Produkt- und Prozessinnovationen und unterstützen die Bildung von Netzwerken. Mit zahlreichen Aktionen machen wir bayernweit auf die Notwendigkeit der nachhaltigen Waldbewirtschaftung und die innovativen Möglichkeiten der Holzverwendung aufmerksam.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verstärkung als

Office Management & Teamassistenz (w|m|d) in Teilzeit

für unser Team in Freising.

Ihre Aufgaben:

- Sie koordinieren und managen den gesamten Büroalltag und sorgen für einen reibungslosen Ablauf
- Sie digitalisieren Dokumente, erfassen Daten und sorgen für deren strukturierte Ablage
- Sie sind für Rechnungsstellungen, Überweisungen, Reisekostenabrechnungen und die vorbereitende Buchhaltung zuständig
- Sie unterstützen bei der Organisation von Geschäftsreisen, Messen, Firmenveranstaltungen und Marketing-Events und nehmen bei Bedarf selbst daran teil
- Sie pflegen das CRM und übernehmen postalische und digitale Versendungen
- Sie unterstützen die Geschäftsführung und das Team bei der allgemeinen Korrespondenz

Wir bieten:

- Eine interessante und eigenverantwortliche Tätigkeit in einer gemeinnützigen GmbH, die Wirtschaft, Wissenschaft und Politik in der Wald-, Forst- und Holzbranche in Bayern zusammenbringt in einem kleinen, hilfsbereiten & offenem Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung und Urlaubsanspruch orientiert am TV-L für Bayern
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit (50 %) mit flexibler Arbeitszeit, teilweise als mobiles Arbeiten möglich
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Eine moderne EDV-Ausstattung & eine individuelle und gründliche Einarbeitung
- Eine Top-Lage & sehr gute Anbindung direkt in der Freisinger Innenstadt, 10 Minuten Fußweg vom Bahnhof Freising entfernt

Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf, vorzugsweise als Bürokaufmann/-frau (m/w/d) oder eine alternative Qualifikation bzw. mehrjährige Berufserfahrung in diesem Bereich
- Engagement, Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent, Eigenorganisation und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Einen sicheren Umgang mit EDV, Outlook, Microsoft Office-Produkten und dem Internet

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Sie bald kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an Frau Eva Kaube: kaube@proholz-bayern.de.