



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zur Unterstützung unseres Teams:

## **SACHBEARBEITER/IN (m/w/d)** in Voll- oder Teilzeit

### **DEINE AUFGABEN:**

- >> Bürokommunikation, Sekretariat, Verwaltung, Zahlungsverkehr, Buchhaltung
- >> Organisation und Abwicklung der Betriebs- und Haushaltshilfe
- >> Betreuung und Organisation der Öffentlichkeitsarbeit
- >> Aktive Mitgliederbetreuung
- >> Im Bedarfsfall unterstützt Du unsere anderen Fachbereiche

### **DEIN PROFIL:**

- >> Abgeschlossene Berufsausbildung in der Hauswirtschaft oder im kaufmännischen Bereich
- >> Freundliches, kommunikatives und selbstsicheres Auftreten
- >> Du hast technisches Verständnis und übernimmst gerne Verantwortung
- >> Du verfügst über gute Kenntnisse mit den MS-Office-Produkten

### **WIR BIETEN:**

- >> Einen modernen Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten, fairen Unternehmen mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen
- >> Abwechslungsreiche und eigenständige Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum in einem ambitionierten und kollegialen Team
- >> Zugriff auf Maschinenring-eigene Akademie- und Weiterbildungsprogramme (u.a. Softskills, Vertrieb, Führung)
- >> Leistungsgerechte und überdurchschnittliche Vergütung

Der Maschinen- und Betriebshilfsring Starnberg e.V. unterstützt alle landwirtschaftlichen Betriebe und Dienstleister bei der Abrechnung. Zudem beraten wir unsere Mitglieder von der Düngeverordnung über Förderanträge bis hin zu Bodenproben. Des weiteren organisieren wir die Betriebs- und Haushaltshilfe im Ringgebiet. Unsere Tochter, die Maschinenring Starnberg GmbH ist ein regionales Dienstleistungsunternehmen für Privat- und Gewerbekunden.

**Begeistern Sie uns mit Ihrer Bewerbung, teilen Sie uns Ihre nächstmögliche Verfügbarkeit und Ihre Gehaltsvorstellung mit. Wir freuen uns auf Ihr Engagement!**

### **IHR ANSPRECHPARTNER**

Maschinen- und Betriebshilfsring Starnberg e.V. · Herr Stefan Merkl · Graf-Rasso-Straße 3 · 82346 Andechs  
Tel. 08152 9826-13 · stefan.merkl@mr-starnberg.de