HAUPTSITZ
Lindenallee 2
16818 Dabergotz

ZWEIGSTELLE
Dorfstr. 15
17091 Mölln / Groß Helle

Wir, die Felde Fibres GmbH produzieren seit 2011 hochwertige Textilfasern aus regional angebautem Hanf. Im Temnitzpark bei Neuruppin entsteht der neue Hauptsitz des Unternehmens. Mit dem Neubau werden Mitte 2026 moderne Produktionsanlagen ihren Betrieb aufnehmen. Momentan befinden wir uns noch im Probelauf der ersten Produktionsteile.

Wir suchen eine Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d/), die/der uns mit Begeisterung und Eigeninitiative bei allen anfallenden Bürotätigkeiten unterstützt. Mit deiner freundlichen Art bist du bei uns Ansprechpartner und wirkst in vielen Bereichen mit.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort in Dabergotz eine/ein

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Was erwartet dich?

- Du bist für die externe und interne Kommunikation zuständig. Du leitest wichtige Anrufe weiter, beantwortest Anfragen oder kontaktierst Dienstleister
- Du kümmerst dich um organisatorische Aufgaben, koordinierst Termine, empfängst Kunden und hast immer einen Überblick über die anstehenden Termine
- Du bist für die Beschaffung von Büromaterial, Getränke usw. zuständig
- Du holst Transportangebote ein z.B. für Stroh von unseren Landwirten zu uns und für Faserballen zum Versand an andere Unternehmen
- Du machst Pakete für den Versand fertig und bringst sie zur Post
- Du unterstützt Fachabteilungen wie z.B. Anbau und Buchhaltung

Was bieten wir dir?

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben in einem wachsenden Unternehmen
- Eine gründliche und individuelle Einarbeitung im Team
- Attraktive und Leistungsgerechte Vergütung
- Kollegiales Betriebsklima
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung in unserer Firma

Was sollst du mitbringen?

- Du hast eine gute oder sehr gute Mittlere Reife oder das Abitur erreicht
- Bestenfalls hast du eine Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung abgeschlossen
- Berufserfahrung etwa im Sekretariat oder als Assistenz der Geschäftsführung ist von Vorteil

HAUPTSITZ
Lindenallee 2
16818 Dabergotz

ZWEIGSTELLE
Dorfstr. 15
17091 Mölln / Groß Helle

- Du bist ein Organisationstalent, hast Freude am Umgang mit Menschen, kannst Aufgaben hervorragend priorisieren und deinen Fokus schnell auf unterschiedliche Anforderungen legen
- Du hast eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise und bist kommunikativ, aufgeschlossen und kompetent
- Du kommunizierst sicher auf Englisch in Wort und Schrift
- Du kommunizierst auf Deutsch angemessen und formell in Wort und Schrift
- Du bist mit allen gängigen Computerprogrammen, wie Word, PowerPoint und Excel, vertraut

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, dich bald kennen zu lernen.

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins) vorzugsweise per Mail an info@felde-fibres.com