

Die DEULA Bayern GmbH (Deutsche Lehranstalt für Agrartechnik) ist mit ihrer Tochter, der Akademie Landschaftsbau Weihenstephan GmbH (alw) das Berufs- und Weiterbildungszentrum für die „grüne Branche“ am historischen Standort Freising-Weihenstephan.

Für die DEULA Bayern GmbH suchen wir ab sofort in Vollzeit eine

## **Bürokraft (m/w/d)**

### **Ihre Hauptaufgaben sind:**

- Verwaltungstätigkeiten / Empfang
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Erstellung der Abrechnung für die überbetriebliche Ausbildung
- Allgemeine Büroorganisation

### **Was Sie mitbringen sollten:**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbaren Abschluss
- Freude am Umgang mit Menschen
- routinierter Umgang mit dem PC sowie den gängigen MS-Office-Programmen, Bereitschaft zur Einarbeitung in Branchensoftware
- Kommunikationsstärke sowie Serviceorientierung
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- teamfähige, loyale und aufgeschlossene Persönlichkeit

### **Was wir Ihnen bieten:**

- einen interessanten Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten und wirtschaftlich starken Branche mit geregelten Arbeitszeiten
- hauseigene Kantine (Mitarbeiteressen bezuschusst)
- bundesweites eigenes und individuelles Schulungs- und Weiterbildungsprogramm an den 12 DEULA Standorten
- flache Hierarchien mit vielen Beteiligungsmöglichkeiten
- eine sorgfältige Einarbeitung in den vielseitigen Aufgabenbereich

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin an:

per E-Mail (ausschließlich pdf-Dateien) an: [bewerbung@deula-bayern.de](mailto:bewerbung@deula-bayern.de)

oder in Papierform an: DEULA Bayern GmbH  
Geschäftsführer Dr. Thomas Wilms  
Wippenhauser Straße 65, 85354 Freising