

Für Tiny Farms suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

## Teamassistenz

Deine Aufgaben:

- Du stellst eine reibungslose Büroorganisation sicher und bist für die Abwicklung von organisatorischen und administrativen Aufgaben verantwortlich
- Du beantwortest Anfragen unserer Kund:innen und Interessent:innen
- Du erstellst Lieferscheine und Rechnungen
- Du unterstützt bei Logistik und Einkauf
- Du bist verantwortlich für die vorbereitende Buchhaltung
- Du bearbeitest unsere Post
- Du übernimmst die administrative Begleitung von Förderanträge
- Du pflegst die Daten in unserer Software GrowList und anderen Systemen

Wen wir dafür suchen:

- Du willst in der Welt etwas verändern und bei der Landwirtschaft anfangen
- Ein positiver Impact und Nachhaltigkeit sind deine Antriebsfedern
- Du besitzt Organisationsgeschick und ein guter Überblick gehört zu deinen Stärken
- Teamgeist und Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen sind für dich selbstverständlich
- Du bist in deutscher Sprache sicher in Wort und Schrift und verfügst über gute Englischkenntnisse
- Du bist sicher im Umgang mit Google Workspace oder MS Office

Was wir bieten:

- Eine inspirierende, teamorientierte und achtsame Arbeitsatmosphäre
- Die Chance in deinem täglichen Job wirklich einen Unterschied zu machen
- Eine Anstellung mit fairer Vergütung
- In der Saison jede Woche eine Gemüsebox
- Flexible Arbeitszeiten in verschiedenen Arbeitszeitmodellen
- Eine gute work-life-stadt-land-balance

Wenn du der/die Richtige für uns bist, sende uns gerne deinen CV und kurzes Anschreiben an [jobs@tinyfarms.de](mailto:jobs@tinyfarms.de)