

# Bürokraft (m/w/d)

Obsthof am Steinberg  
Am Steinberg 24  
60437 Frankfurt am Main

Festanstellung - jetzt bewerben!

Wir suchen eine qualifizierte und zuverlässige **Bürokraft (m/w/d)** zur Verstärkung unseres Teams **ab sofort zum 1. März oder 1. April 2026**. In dieser Position bist Du verantwortlich für die Organisation und Verwaltung administrativer Abläufe, die Unterstützung bei der Kommunikation mit Kunden und Partnern sowie die Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags. Du trägst maßgeblich dazu bei, unsere Geschäftsprozesse effizient zu gestalten und eine professionelle Außenwirkung zu gewährleisten.

## **Deine Tätigkeitsfelder umfassen:**

1. Organisation von Veranstaltungen
2. allgemeine Büroaufgaben / Organisation
3. vorbereitende Buchhaltung
4. Marketing

Du verfügst über gute Kenntnisse von MS-Office, DATEV und OrgaMAX (Erfahrung von Vorteil), deutsch in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse und besitzt einen Führerschein Klasse B!

**Du hast Freude am und Erfahrung im Umgang mit Menschen und ein sympathisches Auftreten beim Kunden! Du bist verhandlungssicher und bringst Organisations- und Verkaufstalent, eigenverantwortliches Arbeiten, zuverlässiges Zahlenverständnis, zeitliche Flexibilität und Engagement mit!**

Wir bieten Dir ab sofort eine Tätigkeit in unserem Büro auf dem „Obsthof am Steinberg“ in Frankfurt / Nieder-Erlenbach.

Wir sind ein ökologisches Familienunternehmen – freundliche Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team ist garantiert! Wiedereinsteiger sind herzlich willkommen.

## **Qualifikationen:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation als Bürokaufmann (m/w/d)
- umfangreiche Office-Erfahrung, insbesondere mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise sowie zuverlässiges und eigenständiges Arbeiten
- sicherer Umgang mit Computeranwendungen und Datenverwaltungssystemen
- Kommunikationsstärke sowie freundliches Auftreten im Kontakt mit Kunden, Kolleginnen und Kollegen
- Erfahrung im Sekretariat oder in der Büroorganisation ist von Vorteil

Art der Stelle: Vollzeit, Festanstellung

Arbeitszeiten: Montag bis Freitag

Arbeitsort: Vor Ort

Homeoffice: Nein, bzw. nach erfolgreicher Einarbeitung einmal pro Woche möglich

Ausbildung: Lehre/Ausbildung (wünschenswert)

Sprache: fließend deutsch und englisch (erforderlich)

## **Art und Umfang der Bewerbung**

Wenn Du uns mit Deiner Tatkraft und Kompetenz unterstützen möchtest, freuen wir uns auf Deine **Bewerbung per E-Mail an Frau Carol Ann Miles - [info@obsthof-am-steinberg.de](mailto:info@obsthof-am-steinberg.de)**

Obsthof am Steinberg

Am Steinberg 24

60437 Frankfurt

Tel: 06101 41522

E-Mail: [info@obsthof-am-steinberg.de](mailto:info@obsthof-am-steinberg.de)

Internet: [www.obsthof-am-steinberg.de](http://www.obsthof-am-steinberg.de)