Fachkraft für Büroorganisation (m/w/d) bei der Akademie für ökologische Land- und Ernährungswirtschaft

Stellenanbieter: Stiftung Haus der Bauern

Einsatzort: Kirchberg
Beginn: ab sofort

Bei der **Akademie für ökologische Land- und Ernährungswirtschaft** mit Sitz in Kirchberg an der Jagst ist **ab sofort** eine Stelle als

Fachkraft für Büroorganisation (m/w/d)

zu besetzen.

Stellenbeschreibung:

Die Akademie für ökologische Land- und Ernährungswirtschaft Schloss Kirchberg engagiert sich für die dringend erforderliche Transformation der Land- und Ernährungswirtschaft, um eine zukunftstaugliche Welt für regionale und globale Agrarkulturen zu gestalten. Die Akademie bietet ein vielfältiges Programm aus Fortbildungen, Vorträgen, Tagungen und Konferenzen. Zudem führt die Akademie Schloss Kirchberg Formate durch wie die Sommerschule „Future of Food“, Seminare zum Thema klimaresiliente Landschaften in Kooperation mit landwirtschaftlichen Betrieben, Schulungen für den Lebensmittelhandel und viele weitere.

Trägerin der Akademie Schloss Kirchberg ist die Stiftung Haus der Bauern. Diese dient der Förderung bäuerlicher und ländlicher Kultur und sieht sich als freie und unabhängige Stätte der Wissensvermittlung, der Meinungsbildung und der ländlichen Bevölkerung.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeitsbereiche:

- Mitwirkung bei der Veranstaltungskonzeption und -planung
- Veranstaltungsmarketing und -kommunikation
- Mitorganisation von Seminaren, Workshops und Tagungen
- Koordination externer Dienstleister und Projektpartner
- Teilnehmenden Management und Betreuung von Referierenden
- Koordination und Organisation allgemeiner Aufgaben in der Geschäftsstelle
- Betreuung der digitalen Präsenz (Homepage, LinkedIn)

Unser Wunschprofil:

- Studium mit Schwerpunkt Event / Marketing oder eine abgeschlossene Ausbildung im

kaufmännischen Bereich (z.B. Bürokauffrau/-mann, Hotelfachfrau/-mann, Tourismuskauffrau/-mann)
- Erfahrungen im Projektmanagement
- Organisationstalent mit strukturierter und eigenständiger Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Ausdauer und Sorgfalt.
- guter Umgang mit MS Office-Programmen bzw. Microsoft 365
- TeamplayerIn mit Tatkraft und Flexibilität

Vorteilhaft:

- Gute Englischkenntnisse
- PKW-Führerschein

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit, bei der Sie sich gemeinwohlorientiert engagieren und eigenverantwortlich kreativ einbringen können
- Bezahlung entsprechend Qualifikation und Erfahrung
- Flexible Arbeitszeit und Möglichkeit der Remote Work nach Absprache
- Eine offene Arbeitsatmosphäre in einem kleinen, engagierten und jungen Team mit Raum für kreative Ideen und vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten
- Bei Bedarf Möglichkeit einer einfachen Unterbringung am Arbeitsplatz Schloss Kirchberg für die Startphase
- Günstiges Mittagessen in Bioqualität und Vergünstigungen bei Sportangeboten

Bei Interesse senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an angelika.mueller@hdb-stiftung.com

Ansprechpartnerin:

Angelika Müller, Leitung Geschäftsstelle der Akademie Schloss Kirchberg, Telefon: +49 1735141382

Anschrift:

Gemeinnützige Stiftung Haus der Bauern
Akademie Schloss Kirchberg

Schlossstr. 16/3
74592 Kirchberg an der Jagst

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Akademie Schloss Kirchberg – Über uns

Einsatzort: 74592 Kirchberg an der Jagst, Deutschland

Stellenanbieter: Stiftung Haus der Bauern
Akademie Schloss Kirchberg
Schlossstr. 16/3
74592 Kirchberg, Deutschland

WWW: http://www.schloss-kirchberg-jagst.de/akademie

Ansprechpartner: Angelika Müller
Telefon: 07954 9211880, 0173 5141382
E-Mail: angelika.mueller@hdb-stiftung.com

Online-Bewerbung: angelika.mueller@hdb-stiftung.com

Ursprünglich veröffentlicht: 07.05.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100152605