

Wir sind die **WaldHolz Sauerland GmbH** mit Sitz in Olpe. Wir sind ein regional führendes Unternehmen der nachhaltigen Forstwirtschaft und Holzvermarktung. Zu diesem Zwecke wurden wir 2007 von den Forstwirtschaftlichen Vereinigungen im Sauerland sowie dem Westfälisch Lippischen Landwirtschaftsverband (WLV) gegründet.

Auf einer Fläche von rund 70.000 ha sind seit der Gründung durchschnittlich 100.000 m³ Holz pro Jahr vermarktet worden. Unser Ziel ist es, mit einem für die Sägeindustrie attraktiven Holzangebot gute Konditionen für den angeschlossenen Waldbesitzer zu erzielen und dadurch eine nachhaltige, funktionierende Waldbewirtschaftung aufrechtzuerhalten.

Unser vielfältiges Leistungsangebot umfasst:

- Holzvermarktung der angeschlossenen Forstwirtschaftlichen Vereinigungen
- Beförderung für Forstwirtschaftliche Zusammenschlüsse und andere Forstbetriebe aus dem Privat- und Kommunalwald
- Übernahme von Verwaltungsaufgaben für die Forstbetriebsgemeinschaften unserer Gesellschafter

Wir sind die Gesellschaft der Waldbesitzer für Waldbesitzer in unserer Region!

Für unser stark wachsendes Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **engagierte Bürokraft** (m/w/d) für interessante und abwechslungsreiche Aufgaben.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung des Posteingangs und der allgemeinen Korrespondenz
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken und Akten (Mitglieder-, Flächenverwaltung)
- Erstellung von Abrechnungen (Beitragsabrechnungen, Leistungsabrechnungen)
- Vorbereiten von Anträgen und Angeboten
- Buchhaltung
- Erstellung und Bearbeitung von Schriftstücken und Dokumenten
- Ablage und Archivierung nach betrieblichen Vorgaben
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben (GmbH und FBG)
- Allgemeine Zuarbeiten für die Geschäftsführung und Förster/-innen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann) oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B
- Interesse an der Forstwirtschaft und Naturschutz

Wir bieten Ihnen:

- Unbefristete Vollzeitstelle (40 Wochenstunden) in verantwortungsvoller Position
- Langfristige berufliche Perspektive
- Strukturierte Einarbeitung
- Abwechslungsreiches und interessantes Aufgabenspektrum
- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Attraktive, leistungsgerechte Vergütung
- 30 Urlaubstage
- Bike-Leasing
- Unterstützung bei fachlichen Qualifizierungen

Ihre Bewerbung:

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Stephan Ludewig (Geschäftsführer) gerne zur Verfügung stephan.ludewig@waldholzsauerland.de

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Bitte senden Sie uns:

- Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Relevante Zeugnisse
- ggf. Nachweise über Weiterbildungen

Ihre Bewerbung richten Sie mit der Kennzeichnung „Bewerbung Forstfachkraft“ per E-Mail an: stephan.ludewig@waldholzsauerland.de

Bewerbungsfrist: 31.07.2026

Gewünschter Eintrittstermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Datenschutzhinweis:

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten ausschließlich zur Prüfung Ihrer Bewerbung und Ihrer Eignung für die ausgeschriebene Stelle sowie zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf Grundlage von § 26 BDSG. Ihre Daten werden spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht, sofern keine anderweitigen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten bestehen. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.waldholzsauerland.de/Datenschutz