

Möchten Sie gerne bei einem europäischen Marktführer für biologischen Pflanzenschutz arbeiten? In unserem familiengeführten Unternehmen zählt jeder Mitarbeiter - bei uns können Sie etwas bewegen. Neugierig geworden? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Wir suchen ab sofort einen

Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d) in Teilzeit (30-35 Wochenstd.)

35633 Lahnau, liegt an der B49 zwischen Gießen und Wetzlar

Ihre wesentlichen Aufgaben umfassen:

- Interne und externe Kommunikation
- Korrespondenz der Geschäftsleitung
- Rechnungsbearbeitung
- Zuarbeit der Buchhaltung
- Betriebliche Organisation
- Dienstreisen und Meetings planen
- Büroorganisation
- Versandabwicklung
- Import- und Export (Zoll, Einfuhr- und Ausfuhrdokumente)
- Mitarbeit in der GLP-Struktur

Das bieten wir:

- Einen modernen und sicheren Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche und attraktive Tätigkeiten
- Ein aufgeschlossenes und motiviertes Team

Ihr Profil:

- Ausbildung im Bereich kaufmännischen Bereich
- Fachliche Kenntnisse in Rechnungs- und Buchhaltungsprogrammen
- Versierter Umgang mit MS Office
- Englisch in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Kundenorientierung, Kommunikationsstärke, Organisationsfähigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Interkulturelle Kompetenz

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an Frau Maxi Mattern an untenstehende Mail-Adresse unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstellungstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.