

Stellenausschreibung Verwaltung/ Assistenz der Geschäftsleitung (Vollzeit/40h)

Als Bio-Saatgutunternehmen mit Sitz im Waldviertel sind wir seit 1998 in der biologischen Saatgutproduktion- und Sortenzüchtung tätig. Wir sind ein Betrieb mit familiärer Atmosphäre und suchen ab sofort eine/n Mitarbeiter/in für die Stelle der Verwaltung/ Assistenz der Geschäftsleitung.

Es erwartet Sie eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem Team mit familiärer Struktur.



Beschreibung der Stelle

- Verwaltung (Rechnungseingang/Verbindlichkeiten)
- administrative Tätigkeiten
- Mitarbeiteranlaufstelle (Stundenlisten, Urlaube, Sonstiges), Kommunikation mit unserer Lohnverrechnung
- Kommunikation mit unserer Buchhaltung und unserem IT-Beauftragten
- Unterstützung bei Verkaufsmessen

Anforderungsprofil

- Berufserfahrung in diesem Bereich
- kaufmännisches Denken / guter Umgang mit Zahlen
- strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- sichere MS Office Kenntnisse und Umgang mit Warenwirtschaftssystemen
- Eigenständige, gewissenhafte und genaue Arbeitsweise
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir freuen uns auf Sie!

Bewerbungen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnissen bitte schriftlich an **verwaltung@reinsaat.at**

oder per Post an:

ReinSaat GmbH
z.H. GF Maria Bödecker
St. Leonhard am Hornerwald 69
3572 St. Leonhard/HW

Informationen zur Entlohnung (gem. GIBG 2011)
Anfangsgehalt Brutto € 2.000,00 (Überzahlung möglich, je nach Qualifikation)