



Stellenausschreibung Bio-Bauere-Genossenschaft Lëtzebuerg (BIOG) in Munsbach

- Mitarbeiter (m/w) Administration in Vollzeit

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Mitarbeit im Team „Buchhaltung und administrative Verwaltung“
- Bearbeitung und Buchung der Lieferscheine & Rechnungen
- Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Zusammenarbeit mit Fiduciaire
- Mitwirkung bei der Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse

Sie verfügen über:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich der Buchhaltung und Büroverwaltung
- Gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel)
- Eigenverantwortliche und analytische Arbeitsweise, gute Kommunikationsfähigkeiten
- Ausgeprägtes Zahlen- und Kostenbewusstsein, Diskretion
- Deutsch in Wort und Schrift, Luxemburgisch & Französisch von Vorteil

Wir bieten:

- Begleitende Einarbeitungszeit
- Flache Hierarchien
- Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- 30 Jahre Erfahrung im Bio-Lebensmittelbereich

Ein besonderes Anliegen und wichtigstes Unternehmensziel der Bio-Bauere-Genossenschaft Lëtzebuerg ist die Förderung der biologischen und biologisch-dynamischen Landwirtschaft. Weitere Informationen zu BIOG und der Unternehmensgruppe finden Sie auf unserer Webseite: www.biog.lu

Wir freuen uns über ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (CV, Anschreiben und Zeugnisse):

Per Anschrift: Bio-Bauere-Genossenschaft Lëtzebuerg – Mirjam Coenjaerts
13, rue Gabriel Lippmann
L-5365 Munsbach

Oder:
bewerbung@biogros.lu