



Stellenausschreibung NATURATA Zentrale in Munsbach

- **Assistenz (m/w) Buchhaltung für 20 Stunden / Woche**

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Mitarbeit im Team „Buchhaltung und administrative Verwaltung“
- Administration und Bearbeitung der Post
- Erfassung von Buchhaltungsunterlagen
- Archivierung der Buchhaltungsunterlagen mit entsprechender Software

Sie verfügen über:

- Berufserfahrung in der Büroverwaltung, bevorzugt im Bereich Buchhaltung
- Gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel), Erfahrung mit Accountix von Infodata von Vorteil
- Eigenverantwortliche und analytische Arbeitsweise, gute Kommunikationsfähigkeiten
- Diskretion
- Deutsch & Französisch in Wort und Schrift, Luxemburgisch 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 von NATURATA Luxemburg ist die Förderung der biologischen und biologisch-dynamischen Landwirtschaft. Weitere Informationen zu NATURATA und der Unternehmensgruppe finden Sie auf unserer Webseite: www.naturata.lu

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

Per Anschrift: NATURATA s.à.r.l.– Sabrina Ultes
13, rue Gabriel Lippmann
L-5365 Munsbach

Oder:
bewerbung@naturata.lu