



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Rosenthal eine/n

BÜROKAUFMANN/-FRAU / ASSISTENT/-IN DER SAATZUCHTLEITUNG (W/M/X)

in Teilzeit

Das sind Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats-/ und Assistenzaufgaben
- Kontierung und Eingabe von Rechnungen und Daten
- Führen von Sortenakten für alle Kulturarten
- Dokumentation von Arbeitssicherheitsthemen
- Organisation des Versuchssaatgutversandes
- Management der Aushilfskräfte (Administration und Unterstützung bei Abrechnung)

Sie bringen mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in MS Office
- SAP Kenntnisse von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse
- Eigenständige strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Organisationstalent

Wir bieten Ihnen:

- Ein modernes Arbeitsumfeld in einem international agierenden Unternehmen
- Integration in ein engagiertes und hoch motiviertes Team
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Ein volles 13. Gehalt als Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Vermögenswirksame Leistungen
- Mittagessenzuschuss und Getränke for free

Die Stelle ist vorerst auf 2 Jahre befristet.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail an Bewerbung@limagrain.de

oder an Limagrain GmbH, z. Hd. Frau Jessica Lang, Griewenkamp 2, 31234 Edemissen, Tel. 05176/9891-88.

Die Limagrain GmbH mit Sitz in Edemissen ist ein Tochterunternehmen der international agierenden Groupe Limagrain. Den Schwerpunkt der Vertriebs- und Züchtungsaktivitäten auf dem deutschen Saatgutmarkt bilden Mais, Raps, Getreide, Sonnenblume und Futtergräsermischungen. Unsere Produkte werden unter der Marke LG vertrieben.