



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

Zur Unterstützung unserer Buchhaltung in Edemissen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

BÜROKAUFMANN/-FRAU IN TEILZEIT

Ihre Aufgaben sind:

- Dokumentation und Verwaltung von Leasing-, Miet-, Versicherungs- und Versorgungsverträgen (Strom, Gas, Wasser)
- Überprüfung und Anforderung von Strom-, Gas-, Wasserangeboten
- Versicherungsmeldungen
- Energieaudits – CSR reports
- Abrechnung, Budgetierung und Buchung der Liegenschaft in Solingen
- Dokumentation von Kundenreisen und Betriebsveranstaltungen
- Buchungslisten erstellen, kontrollieren und einspielen
- Dokumentation und Buchung von Rückstellungen und aktiver Rechnungsabgrenzung
- Mitarbeit beim Jahresabschluss
- Externe Berichte an das statistische Bundesamt, Forschungsinstitute
- Unterstützung bei Budgetierung und Analyse der Kosten
- Erfassung der Kosten in Gruppen-Systeme

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute MS Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Eigenständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Ein Arbeitsverhältnis im modernen Umfeld eines international agierenden Unternehmens sowie leistungsorientierte Vergütung und adäquate Sozialleistungen
- Integration in ein engagiertes hochmotiviertes Team
- Interne Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Stelle ist zunächst befristet

Interesse?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte an Limagrain GmbH, z.Hd. Frau Carmen Brandt, Griewenkamp 2, 31234 Edemissen, Tel. 05176/9891-85, E-Mail: Carmen.Brandt@Limagrain.de