

Als stetig expandierendes Unternehmen suchen wir ab sofort eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d) für Verwaltung und Personal

in Straelen in Voll- oder Teilzeit (30-40 Std./Woche)

Die Bactiva GmbH in Straelen produziert und vertreibt international Biodüngemittel und Bodenhilfsstoffe für die Landwirtschaft und den Gartenbau. Sie entwickelt und unterstützt, in Zusammenarbeit mit der Bactiva-Gruppe, Technologielösungen für Kunden in Europa, dem Mittleren Osten und Afrika. Seit 2010 befindet sich unser Firmenstandort in Straelen in unmittelbarer Grenznähe zu den Niederlanden, inmitten des deutschen und niederländischen Technologie- Clusters für den Gemüseanbau unter Glas.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- ✔ Personalverwaltung
- ✔ Buchhaltung (Rechnungsprüfung, Buchungen, Spesen, Reisekosten)
- ✔ Bearbeitung von Aufträgen und Versandprozessen
- ✔ Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- ✔ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✔ Erfahrung in einer administrativen / kaufmännischen Position
- ✔ Buchhalterische Grundkenntnisse von Vorteil
- ✔ Deutschkenntnisse verhandlungssicher
- ✔ Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✔ Sicherer Umgang mit MS Office
- ✔ Führerschein Klasse B

Das bieten wir:

- ✔ Eigenverantwortliches Arbeiten in einem international ausgerichteten Team
- ✔ Eine unbefristete Stelle mit Raum für persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- ✔ Betriebliche Altersvorsorge und Vermögenswirksame Leistungen
- ✔ Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien

Sie sind interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre aussagefähige Bewerbung per E-Mail an: work@bactiva.de
Bactiva GmbH, Herongerstr. 2, 47638 Straelen

