



Die **Intrachem Bio Deutschland GmbH & Co. KG** besteht aus einem Team, das permanent daran arbeitet unsere Landwirtschaft nachhaltiger zu gestalten. Unser 2005 in Bad Camberg gegründetes Unternehmen, überzeugt Gärtner und Landwirte mit seiner Leidenschaft zur nachhaltigen Produktion und Innovationsfreude europaweit.

Für unser Team in Bad Camberg suchen wir **Dich ab Juli 2024** als:

Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden)

Deine Aufgaben

- Telefonische Kundenbetreuung
- Auftragsabwicklung
- Datenpflege der Kunden-/Lieferanten-/Artikelstammdaten
- Vorbereitende Buchführung
- Allgemeine Korrespondenz und Bürotätigkeiten
- Allgemeine Assistenzaufgaben der kaufmännischen Leitung

Dein Profil

- ✓ Du bringst idealerweise erste Erfahrungen im Bereich Assistenz, Büromanagement, Projektmanagement oder einem vergleichbaren Bereich mit - gerne auch als Quereinsteiger (m/w/d)
- ✓ Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Routinierter Umgang in Microsoft Office, Kenntnisse in einem Warenwirtschaftssystem (Business Central) wünschenswert
- ✓ Du behältst den Überblick und bist offen, selbstbewusst, serviceorientiert, kommunikativ, ein Teamplayer und hast Freude am direkten Kundenkontakt

Unser Angebot

- ❖ Bei uns erwarten Dich herausfordernde und vielseitige Aufgaben, flache Hierarchien, flexible Arbeitszeiten und ein großartiges Team.

Interessiert?

Sende uns gerne Deine aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung an karriere@intrachem-bio.de.

Als Ansprechpartnerin steht Dir Janina Hoffmann zur Verfügung.