Du suchst neue Herausforderungen mit Herz und Verstand?

Wir benötigen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Deine Unterstützung als

Accounting & Office Associate
(Vollzeit/Teilzeit möglich)

„Ohne Kükentöten“ lautet das Versprechen der Respeggt GmbH mit Sitz in Köln, Deutschland und De Klomp, Niederlande.
Wir helfen der Eierbranche mit unserer Lösung der Geschlechtsbestimmung im Brutei das millionenfache Kükentöten zu beenden. Wir setzen Rahmenbedingungen für die Garantie „Ohne Kükentöten“ und vergeben das Respeggt-Siegel “Ohne Kükentöten”.
Wir sind ein internationales, hoch motiviertes Team mit vielfältigen Kompetenzen in den Bereichen Agrar, Betriebswirtschaft und Vermarktung, das mit viel Erfahrung in der Geflügelwirtschaft und starken Partnern daran arbeitet, das Töten der männlichen Küken zu beenden.

Was du bei uns bewegst:

- Rechnungsverwaltung in DATEV Unternehmen online
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Digitale Aktenführung/Ablage
- Prozessoptimierung und strategische Weiterentwicklung der Buchhaltung
- Hauptansprechpartner unserer Dienstleiser
- Materialbeschaffung und Facility Management
- Betreuung des Zentraltelefons und Bearbeitung der Post

Uns überzeugt:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Büroorganisation
- Strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Gute Kenntnisse in MS Office Programmen, insbesondere Excel und Word
- Hohe Controlling-Affinität und Arbeitserfahrung in diesem Bereich
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke & Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Sinnstiftende Tätigkeit
- Attraktive Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Kollegiale und internationale Arbeitsatmosphäre
- Verantwortung in deinem Bereich

Bitte sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe zur Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit an Maribe Lehmkühler unter job@respeggt.com.

Wir freuen uns auf dich!

respeggt group