



Stellenangebot: ab dem 01.11.2023

Kaufmännische/r Sachbearbeiter/-in (m/w/d) für das Bienenzuchtzentrum Bantin (nach Vereinbarung auch später)

Als kaufmännische Sachbearbeitung sind Sie Assistenz und entlasten den Betriebsleiter und die Mitarbeitenden im imkerlichen Bereich in allgemeinen und administrativen Belangen. Sie erfassen und überwachen Bestellungen, Termine und Fristen. Sie organisieren Ihre Aufgaben selbstständig und sind Stimme und Gesicht des Betriebes. Sie erledigen Korrespondenz selbstständig in Absprache mit der Betriebsleitung. Sie betreuen die Debitoren-, Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung sowie das Kontieren, Buchen und Auswerten von Geschäftsvorfällen. Sie übernehmen die Zuordnung und Bearbeitung von Zahlungseingängen, die Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen sowie der Abrechnung von Fördermitteln. Sie steuern die umfassende Auftragsabwicklung von der Bestellung, der Auftragsprüfung, der Einsteuerung in das Warenwirtschaftssystem über den Versand bis hin zur Rechnungsstellung, -erfassung und -kontrolle. Sie haben stets die Koordination von Lieferungen und Umsetzung von Kundenanforderungen auf Basis einer termin- und mengengerechten Disposition, die Erstellung von Lieferplänen und Auftragsbestätigungen, Abwicklung des Schadenmanagements sowie die Steuerung der Kommunikation gegenüber dem Kunden während der gesamten Auftragsabwicklung, bis hin zur Bearbeitung offener Forderungen und Kundenanliegen, Klärung von Sonderfällen und Abwicklung des Zahlungsverkehrs im Blick. Sie sind für die schriftliche sowie telefonische Betreuung von anfragenden Imkern, die Erstellung von Handouts, Formularen und E-Mailvorlagen, Pflege der Statistiken und Reportings, die Überwachung und Sicherstellung der Kundenzufriedenheit, Mitarbeit an Sonderprojekten und die Verbesserung der Servicequalität sowie allgemeine administrative Tätigkeiten und Betreuung von Veranstaltungen des Bienenzuchtzentrums verantwortlich. Sie sind Menschen gegenüber aufgeschlossen, haben ein sicheres Auftreten und gute Umgangsformen.

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Berufserfahrung. Sie besitzen eine strukturierte Arbeitsweise, eine schnelle Auffassungsgabe sowie ein großes Verantwortungsbewusstsein und können eigenverantwortlich arbeiten, um damit Ihren Vorgesetzten den Rücken freizuhalten.

Sie fühlen sich für den Ihnen übertragenen Aufgabenbereich verantwortlich, arbeiten proaktiv sowie teamfähig und sind zuverlässig.

Sie arbeiten routiniert mit MS-Office und haben auch von DATEV gehört. Sie sprechen und schreiben Deutsch.

Was Sie erwartet:

Das Team eines seit über 30 Jahren erfolgreich arbeitenden Betriebes. Vergütung in Anlehnung an EG 5 TdL bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 32 Stunden, 30 Tage Urlaub. In der Verteilung der wöchentlichen Arbeitsstunden sind Sie flexibel. Dabei haben Sie keine Bedenken gegen eine saisonale Arbeitszeitverteilung und teilweise Wochenendtätigkeit. Eine umfassende Einarbeitung durch Schulungen und Training on the Job.

Einen ergonomischen und modernen Arbeitsplatz. Einen sicheren Arbeitsplatz in einem kollegialen Team. Attraktive Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums.

Bitte bewerben Sie sich:

per Post: Bienenzuchtzentrum Bantin, Herr Seusing, Wittenburger Straße 3, 19246 Zarrentin am Schaalsee, OT Bantin Ausbau, oder per E-Mail an: S.Seusing@imkermv.de .

Über Bewerbungen wird selbstverständlich Stillschweigen bewahrt.