



Werden Sie mit uns zum Experten in Sachen Kontrolle & Zertifizierung!

Wir sind eine führende Öko-Kontrollstelle in Deutschland und Italien und bieten Unternehmen der Agrar- und Lebensmittelbranche Zertifizierungsdienstleistungen nach nationalen und internationalen Standards. Mit 150 Mitarbeitern setzen wir uns dabei für über 15.000 Kunden jeden Tag mit Kompetenz, Unabhängigkeit und Engagement für mehr Sicherheit und Verbrauchervertrauen ein – ob bei der Kontrolle vor Ort oder der Kundenbetreuung im Büro.

Zur Verstärkung unseres Teams in Terlan suchen wir ab sofort eine/n

Verwaltungsmitarbeiter (w/m/d) in Teilzeit

Ihre Aufgaben/Stelle:

- Übertragung schriftlicher Berichte in die EDV
- Unterstützung der Kolleginnen beim Prüfen elektronischer Daten
- Ablage und Archivierung im 4. Quartal eines Jahres
- Unterlagenversand an Kontrolleure und deren Koordination

Sie bringen mit:

- Spaß am Umgang mit EDV, Email und Officeprogrammen
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift *-gut bis sehr gut-*
- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokauffrau/-mann
- Vorkenntnisse in der Ökobranchen/im Agrarwesen sind nicht erforderlich
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Effizienz, Engagement und Eigenverantwortung aus.

In unserem wachsenden Unternehmen mit flachen Hierarchien bieten wir Ihnen eine vielseitige Aufgabe. Eine mitarbeiterorientierte Unternehmenskultur ist für uns ebenso selbstverständlich wie eine zeitgemäße Ausstattung der Arbeitsplätze, die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge, sowie kontinuierliche Fort- und Weiterbildung.

Interessiert? Dann bewerben Sie sich bitte per Email an nicole.sperber@abcert.it mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen, sowie Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühest möglichen Eintrittstermins.

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an Nicole Sperber, Telefon: 0471-238 042.