

sucht zum schnellstmöglichen Zeitpunkt

1 Verwaltungsfachkraft mit Schwerpunkt Buchhaltung (m/w/d) in Vollzeit (unbef.)

IHR AUFGABENGEBIET UMFASST:

- » Allgemeine Büroverwaltung u. -organisation, Schriftverkehr sowie Kundenkommunikation
- » Selbstständige tägliche Verwaltung der Buchhaltung sowie die Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Mahn- und Rechnungswesen
- » Pflege der Unternehmenskonten
- » Mitwirkung bei der Steuer- und Mehrwertsteuererklärungen
- » Vorbereitung und Mitwirkung bei der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen sowie von Budgets

IHR PROFIL/ERFAHRUNG:

- » Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder eine vergleichbare Qualifikation
- » Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen
- » Gute Sprachkenntnisse in Luxemburgisch, Deutsch und Französisch
- » Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise, gute Kommunikationsfähigkeiten
- » Kenntnisse im Agrarsektor und Beziehungen zur Landwirtschaft sind von Vorteil
- » Kompetenzen in der organisatorischen Verwaltung
- » Gewissenhaftes und selbstständiges Arbeiten

WIR BIETEN:

- » Einen sicheren Arbeitsplatz in einem gesunden Unternehmen
- » Engagierte Mitarbeiter in einem guten Betriebsklima
- » Ein inspirierendes, zukunftsorientiertes und innovatives Umfeld
- » Öffentliche Verkehrsmittel bringen Sie bis kurz vor die Eingangstür unserer Hauptverwaltung. Kostenlose Mitarbeiterparkplätze stehen Ihnen zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, so freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung.