



Die AVANGARD MALZ AG ist die größte Mälzereigruppe in Deutschland. Wir produzieren an vier Standorten in Deutschland 380.000 Tonnen Malz, das an Brauereien in der ganzen Welt geliefert wird.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Werk Lechfeld in Großaitingen eine(n)

Bürofachkraft (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Tätigkeiten sind:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Bearbeitung des Schriftverkehrs
- Kontakte mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden
- Ablage
- Vorbereitung von Belegen für die Buchhaltung
- Erstellung von Lieferscheinen mit Hilfe des Warenwirtschaftssystems
- Eingaben von Warenbewegungen im Warenwirtschaftssystem
- Erstellen von Zollpapieren für Exportlieferungen
- Mitwirkung bei Zertifizierungen
- Führung der Betriebskasse

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder eine ähnliche Ausbildung
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke und sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ein ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Sehr gute PC und MS-Office-Kenntnisse
- Bereitschaft dazu zu lernen
- Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem modernen Unternehmen
- Eine gründliche Einarbeitung
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sonderleistungen (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Job Rad)

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann erwarten wir gerne Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail im pdf-Format, an:

Avangard Malz AG

z.Hd. Frau Regina Feigl
Mälzereistraße 9
86845 Großaitingen
lechfeld@avangard-malz.de