



Stellenausschreibung

Version
Okt 18

Der bereits in der 3. Generation geführte Familienbetrieb hat sich auf die Produktion und den Vertrieb von hochwertigen Röstkaffee - Produkten spezialisiert. Dabei beliefert man den europäischen und internationalen Lebensmittelhandel mit Produkten wie ganzer Bohne, Filterkaffee, Kaffeepads und Kaffeekapseln. Die Qualitätsprodukte werden unter den Marken MINGES, FEINKOST KÄFER München und ALVORADA Wien vertrieben.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Mitarbeiter Verwaltung (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Korrespondenz und Schriftverkehr mit Geschäftspartnern etc.)
- Administrative Tätigkeiten des Tagesgeschäfts (Bereich Verwaltung / Finanzen / Projekte)
- Kontakt- und Stammdatenpflege
- Dokumentation und Verwaltung von Verträgen und Vereinbarungen
- Archivierung von Geschäftsunterlagen
- Allgemeine interne und externe Unternehmenskommunikation
- Vor- und Nachbearbeitung von Geschäftsterminen im kaufmännischen Bereich
- Erstellung, Führung und Pflege von allgemeinen Statistiken
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Tagesgeschäft (Bereich Verwaltung / Finanzen)

Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift (weitere Sprachen von Vorteil)
- Zuverlässigkeit, Eigenverantwortung und Unternehmerisches Denken zählen zu Ihren Stärken
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Einkauf / Beschaffung wünschenswert

Wir bieten:

- Motivierte und kollegiale Team-Arbeit
- Abwechslungsreiche Aufgabengebiete in einem aufstrebenden, mittelständigen Familienbetrieb
- Selbstständiges und vertrauensvolles Arbeiten mit Perspektive
- Modernes und zeitgemäßes Arbeitsumfeld
- Vielzählige Benefits und Gratifikationen
- eine zunächst auf 12 Monate befristete Vollzeitstelle mit der Aussicht auf unbefristete Übernahme
- Vollzeitanzstellung
- Gehalt nach Vereinbarung
- Firmenwagen (zur privaten Nutzung / 1% Regelung) und Firmenhandy

Arbeitsort: 96149 Breitengüßbach

Eintritt: sofort

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns bereits heute auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung (mit Lichtbild) an:

Minges Kaffeerösterei GmbH

»Verwaltung«

Industriering 17

D-96149 Breitengüßbach

Mail: karriere@minges-kaffee.de

Hinweis: Bitte keine Originaldokumente beifügen, sondern nur Kopien! Es erfolgt keine Rücksendung der Unterlagen.