

Stellenangebot

Das Kompetenzzentrum Ökolandbau Niedersachsen (KÖN) wurde 2002 gegründet und hat zum Ziel, den Ökolandbau in Niedersachsen zu fördern und weiterzuentwickeln. Das KÖN initiiert Projekte zum Ökolandbau, bewirbt sich auf ausgeschriebene Projekte und führt Projekte durch. Es berät landwirtschaftliche Betriebe zum Ökolandbau sowie Verarbeitungs- und Handelsunternehmen. Schwerpunkte sind neben der Projektarbeit die Vernetzung von Ökolandbau-Praxis und -Theorie, von Erzeugung, Verarbeitung und Vermarktung. Mitarbeiter des Kompetenzzentrums Ökolandbau Niedersachsen arbeiten in verschiedenen regionalen und bundesweit tätigen Gremien des Ökolandbaus. Das KÖN finanziert seine Arbeit durch Projekte (EU, Bund, Land, Stiftungen), durch Beratungen, Auftragsarbeiten und kostenpflichtige Dienstleistungen. Das KÖN arbeitet sehr eng mit dem Kompetenznetzwerk Ökolandbau Niedersachsen (i-KÖN) zusammen.

Wir suchen zum 01.06.2024 oder früher:

Eine/n kaufmännischen Angestellten (m/w/d)

in Teilzeit (24 Std.). Die Stelle ist als Elternzeitvertretung vorerst befristet auf 18 Monate. Dienort ist Visselhövede.

Wir bieten Ihnen

- einen Arbeitsplatz am Rande der Lüneburger Heide mit direktem Parkzugang für den Spaziergang in der Mittagspause
- ein motiviertes und wertschätzendes Team, in dem Familie, Beruf und oft auch Ehrenamt unter einen Hut passen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- auch an Heiligabend und Silvester bleibt unser Büro geschlossen
- flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit zum Überstundenabbau
- betriebliche Altersvorsorge
- Fortbildungsmöglichkeiten
- regelmäßige Teamtage
- Bio-Kaffee, -Tee und -Obst vor Ort im Büro
- Vergütung in Anlehnung an Entgeltgruppe 7 TV-L.

Was machen Sie bei uns?

Folgende Aufgabenbereiche umfasst Ihre Stelle:

Die Aufgaben beziehen sich in allen Punkten auf beide Gesellschaften.

- Enge Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Kommunikation mit Projektleitungen/Sekretariat und anderen Mitarbeitenden
- Kontenabstimmung und Kontenklärung
- Zahlungsverkehr
- Abrechnung von Reisekosten
- Überwachung des Forderungsmanagements
- Zuarbeit für die Gehaltsabrechnung in Abstimmung mit Buchhaltung

- Kommunikation mit Sozialversicherungsträgern, Krankenkassen, Steuerberatungsbüro und anderen relevanten Einrichtungen
- Debitoren- und Kreditorenbuchungen/ Buchung der Kontoauszüge und Klärung der Differenzen
- Administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

Idealerweise haben Sie eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich und bringen mehrjährige Berufserfahrung in diesem Gebiet mit. Sie verfügen zudem über eine hohe Affinität zu buchhalterischen Aufgaben und haben in diesem Bereich idealerweise Fortbildungen vorzuweisen.

Ihr Arbeitsstil ist sehr selbstständig und strukturiert sowie qualitätsbewusst. Sie verfügen weiterhin über eine sehr gute sprachliche und schriftsprachliche Ausdrucksweise und sind kommunikativ. Sie sind engagiert, flexibel und belastbar mit hoher Eigenmotivation. Sie haben Freude an Teamarbeit und verfügen über eine offene und fröhliche Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz. In der Anwendung von MS Office sind Sie routiniert. Idealerweise ist Ihnen der Umgang mit DATEV ebenfalls vertraut.

Auch wenn die Aufgabenbeschreibung nicht in allen Punkten Ihrem Profil entspricht, möchten wir Sie ausdrücklich ermutigen, sich bei uns zu bewerben. Wir werden hier flexible Lösungen finden und Ihnen die ggf. notwendige Unterstützung organisieren.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an Sabrina Amtsberg, Tel.: 04262/9593-68.

Sie haben Lust uns kennenzulernen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung via E-Mail, bis zum 01.04.2024, an:

s.amtsberg@oeko-komp.de

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 08./09. oder 18.04.2024 in Visselhövede statt.