

Die Agrarmarkt Informations-Gesellschaft ist führend auf dem Gebiet der Marktbeobachtung, Marktberichterstattung und Marktforschung für den gesamten Bereich der Land- und Ernährungswirtschaft. Wir beschäftigen zurzeit 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und unterstützen unsere Kunden im Agribusiness durch marktrelevante, aktuelle Fakten, Analysen und Studien.



Für unseren Hauptsitz in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

zur Unterstützung im Fachbereich Business & Support - Schwerpunkt Organisation.
Es handelt sich um eine unbefristete Festanstellung in Teilzeit oder Vollzeit.

In diesem verantwortungsvollen Aufgabengebiet erwarten Sie eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit. Wir suchen eine lösungsorientierte Persönlichkeit, die gerne eigenverantwortlich arbeitet und Organisationstalent besitzt.

Sie haben Freude am Umgang mit Ihren Kolleginnen und Kollegen sowie externen Dienstleistern. Idealerweise bringen Sie erste Berufserfahrung mit.

Ihr Aufgabengebiet:

- Als Ansprechpartner/in für das Gebäude- und Standortmanagement koordinieren Sie externe Dienstleister und unterstützen die Rechnungsprüfung für Wartungs- und Instandhaltungsleistungen.
- Im Reisemanagement prüfen Sie eingehende Reiseanträge und -abrechnungen und informieren Kolleginnen und Kollegen über gesetzliche Änderungen.
- Sie bearbeiten selbstständig die Kreditorenvorgänge und koordinieren den wöchentlichen Rechnungslauf in Abstimmung mit unserem Steuerberater (Scannen der Belege, Validierung und Prüfung der Kontierung).
- Sie koordinieren die quartalsweise stattfindenden Arbeitsausschusssitzungen (ASA), nehmen daran teil und dokumentieren die Veranlassungen.
- Sie überarbeiten und dokumentieren eigenverantwortlich die gesetzlich vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilungen (Software GeDoKu).
- Als Mitglied im Datenschutzteam sind Sie Ansprechpartner für Datenschutzfragen.
- Sie verwalten die Versicherungsunterlagen und sind Schnittstelle zum Maklerbüro.
- Sie dokumentieren Arbeitsabläufe und halten Arbeits- und Organisationsanweisungen aktuell.
- Sie überwachen und erfüllen die jährlichen Meldeverfahren (z.B. Verpackungsverordnung).
- Sie beschaffen Büromaterialien und Möblierung.
- Sie organisieren interne Veranstaltungen und externe Betriebsveranstaltungen.
- Darüber hinaus nehmen Sie sonstige klassische Assistenz- und Sekretariatsarbeiten wahr.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium mit entsprechendem Bezug.

.../2



- Sie haben bereits Berufserfahrung gesammelt, idealerweise in den Bereichen Büromanagement und/oder -organisation
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und können sich mündlich und schriftlich sicher ausdrücken.
- Sie haben Grundkenntnisse des Bundesreisekostengesetzes oder sind in der Lage, sich diese anzueignen.
- Sie verfügen über Grundkenntnisse in der Buchhaltung als Schnittstelle zu Datev.
- Sie sind kommunikativ und zuverlässig.
- Sie können effektiv mit anderen Fachbereichen im Unternehmen zusammenarbeiten und sind teamfähig.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Eigenmotivation und Qualitätsbewusstsein.
- Der Umgang mit MS-Office ist Ihnen vertraut.
- Sie besitzen ein freundliches, verbindliches und sympathisches Auftreten.

Unser Angebot:

- Es erwartet Sie eine wertschätzende und kollegiale Unternehmens- und Arbeitskultur.
- Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem agilen Unternehmen mit flachen Hierarchien.
- Sie können sich Ihren Arbeitsalltag selbstständig einteilen und die Vorteile von Gleitzeit und Homeoffice nutzen.
- Unser Einarbeitungskonzept bereitet Sie optimal auf selbstständiges Arbeiten und die frühe Übernahme von Verantwortung vor.
- Weiterbildungsangebote und Fachseminare bieten Ihnen die Möglichkeit, sich weiterzuentwickeln.
- Wir stellen Ihnen ein hochwertiges Notebook mit Zubehör für das mobile Arbeiten zur Verfügung. Individuell einstellbare, ergonomische Stühle und höhenverstellbare Tische sorgen für zusätzlichen Komfort im Büro.
- Wir denken an die Zukunft und sichern Sie mit einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge sowie einer privaten Unfallversicherung zusätzlich ab.
- Unser Angebot umfasst ein leistungsrechtes Gehalt plus Jahresprämie, vermögenswirksame Leistungen sowie 30 Tage Jahresurlaub.
- Weitere Benefits, wie beispielsweise Mitarbeiterrabatte, Teamevents, Gesundheitstag und kostenloses Mineralwasser im Büro runden unser Angebot ab.

Identifizieren Sie sich mit diesem Stellenangebot? – Dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Senden Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise per E-Mail als zusammengefasstes pdf-Dokument an Bewerbung@agrarmarkt-info.de. – Bewerbungsschluss ist der 16.08.2024. – Ihre Bewerberdaten behandeln wir selbstverständlich vertraulich. Bitte beachten Sie, dass wir Ihre Bewerbung nur dann berücksichtigen können, wenn Sie Ihren Unterlagen die [Einwilligungserklärung zur Verarbeitung Ihrer Bewerberdaten](#) ausgefüllt und unterzeichnet beigefügen.



Wir freuen uns sehr, wenn Sie sich für unser Angebot entscheiden. Sollten Sie Fragen haben, rufen Sie uns bitte an.



Karla Lohfink

Bereichsleiterin Business & Support

Tel. (0228) 33805-511