

**Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) für Büromanagement und vorbereitende Buchhaltung  
in Teilzeit**

**Zukunftsmarkt Agrarrohstoffe!**

Wir sind ein junges, innovatives Dienstleistungsunternehmen im nationalen- und internationalen Handel mit Agrarrohstoffen. Unsere Schwerpunkte liegen im physischen Handel von Getreide- und Ölsaaten. Zudem sind wir als Broker am Warenterminmarkt tätig, erstellen Marktanalysen für die Agrarprodukte an der CBOT und der EURONEXT und sind Herausgeber des **KS AGRAR ROHSTOFFBRIEFES**.

**Ihre Aufgaben:**

- Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungsbearbeitung, Mahnwesen
- Vorbereiten von Kontoeröffnungsunterlagen
- Vorbereiten unserer Marktnachrichten
- Waren- und Lagermanagement
- Erstellen von Auswertungen (Excel, Word und PowerPoint)
- Allgemeine Büroarbeiten

**Unsere Erwartung an Sie:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einer vergleichbaren Ausbildung
- Kenntnisse im Buchhaltung und Büroorganisation
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse,
- Schnelle Auffassungsgabe und Kommunikationsstärke
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Aufgeschlossenes und sicheres Auftreten
- Gute Kenntnisse in den MS Office Programmen

**Dann erwartet Sie bei uns:**

- Eine herausfordernde, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein sympathisches, professionelles Arbeitsumfeld mit einem dynamischen Team
- Intensive Einarbeitung in die neuen Aufgaben
- Ein mittelständisches Unternehmen, in dem Sie wahrgenommen werden und die Möglichkeit haben, eigene Ideen direkt abzustimmen und unbürokratisch in die Tat umzusetzen
- Ihr Einsatzort ist Mannheim

**Konnten wir Ihr Interesse wecken?**

**Dann bewerben Sie sich bei uns. Wir freuen uns sehr auf Sie!**

**Kontakt: [lars.kuchenbuch@ks-agrar.de](mailto:lars.kuchenbuch@ks-agrar.de)**

KS Agrar GmbH, am Exerzierplatz 3, 68167 Mannheim, Tel.: 0621-309789-30