

Zukunftsmarkt pflanzliche Rohstoffe!

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.

Teamassistenz für Organisation (m/w/d) in Teilzeit (max. 30 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- **Terminmanagement:** Planung, Koordination und Überwachung von Terminen.
- **Dokumentenmanagement:** Erstellung, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten.
- **Reiseplanung:** Organisation von Geschäftsreisen, Buchung von Flügen, Hotels usw.
- **Veranstaltungsorganisation:** Planung und Vorbereitung von Meetings, Messen, Workshops und anderen Veranstaltungen.
- **Materialbeschaffung:** Bestellung von Büromaterialien und anderen notwendigen Ressourcen.
- **Unterstützung bei Projekten:** Unterstützung des Teams bei verschiedenen Projekten durch Recherche, Datenerfassung usw.
- **Allgemeine administrative Aufgaben:** Postbearbeitung, Rechnungsbearbeitung, etc.
- Stammdatenpflege und Auswertungen

Unsere Erwartung an Sie:

- **Berufserfahrung:** Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation, idealerweise im Agrarhandel und/oder Nahrungsmittelsektor.
- **Organisationstalent:** Sie zeichnen sich durch eine strukturierte Arbeitsweise aus und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick.
- **Kommunikationsstärke:** Sie können sich sowohl schriftlich als auch mündlich klar und präzise ausdrücken und sind in der Lage, mit verschiedenen Abteilungen und externen Partnern effektiv zu kommunizieren.
- **IT-Kenntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und idealerweise mit branchenspezifischen Softwarelösungen.
- **Selbstständigkeit:** Sie können eigenverantwortlich arbeiten und Entscheidungen treffen, die im besten Interesse des Unternehmens sind.
- **Teamfähigkeit:** Sie sind ein Teamplayer und unterstützen Ihre Kollegen bei Bedarf.
- **Flexibilität:** Sie sind in der Lage, sich schnell auf wechselnde Anforderungen und Prioritäten einzustellen.
- **Kundenorientierung:** Sie haben ein gutes Gespür für die Bedürfnisse unserer Kunden und können diese effektiv in Ihrer Arbeit berücksichtigen,
- **Weiterbildungsbereitschaft:** Sie sind bereit, sich kontinuierlich weiterzubilden und sich mit den neuesten Trends und Entwicklungen im Bereich Agrarhandel und Nahrungsmittel vertraut zu machen.



Dann erwartet Sie bei uns:

- Eine unbefristete Stelle
- Eine attraktive und Vergütung
- Ein klimatisiertes Büro mit Aussicht über die gesamte Rheinebene
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit nach Absprache mobil zu arbeiten
- Betriebliche Altersvorsorge inkl. Arbeitgeberzuschuss
- Regelmäßige Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungsmaßnahmen
- 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 einzubringen und unbürokratisch in die Tat umzusetzen
- Kostenlose Getränke

Wir freuen uns auf Ihre individuelle Online-Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an Lars Kuchenbuch: E-Mail: bewerbung@ks-agrar.de

KS Agrar GmbH, Joseph-Meyer-Straße 13-15, 68167 Mannheim, Tel.: 0621-309789-30