

WIR SUCHEN

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d/_)

als Elternzeitvertretung in Teilzeit mit Übernahmechance

UNSERE CORVITAC - MISSION

Politik und Gesellschaft möchten mehr Nachverfolgbarkeit und Transparenz in der Lebensmittelerzeugung. Der zunehmende Dokumentationsaufwand belastet Landwirt*innen immer mehr. Mit innovativer Sensortechnik und intelligenter Datenauswertung möchten wir erreichen, dass sich unsere Zielgruppe wieder auf ihre wichtigsten Aufgaben rund um die Tiere fokussieren kann..

DEINE MISSION BEI UNS

Unterstütze unsere Geschäftsführung bei der Kommunikation mit Kund*innen, Partner*innen und dem Team sowie bei allen anfallenden Aufgaben. Dabei sorgst du durch Strukturierung und vorausschauendes Arbeiten für Entlastung und kannst auch flexibel auf sich ändernde Anforderungen reagieren.

DEINE ZIELE

- Entlastung des Geschäftsführers im Tagesgeschäft
- Unterstützung bei der Buchhaltung
- Kunden -und Produktpflege
- Einarbeitung in unser internationales Team und Kennenlernen agiler Prozesse

DAS BRINGST DU MIT

- Ausbildung oder Studium im Bereich Verwaltung, Controlling, BWL o.ä.
- Lust auf und Spaß an Buchhaltung
- Verantwortungsbewusstsein und proaktive Einstellung
- Schnelle Auffassungsgabe, Sinn für Struktur
- Eigenständige Arbeitsweise mit ausgeprägten Kommunikationsqualitäten
- Teamfähigkeit, Deutsch- und gute Englischkenntnisse

DAS ERWARTET DICH

- Vielfältige und spannende Aufgaben mit der Möglichkeit Verantwortung zu übernehmen
- Interkulturelles, hochmotiviertes und agiles Team
- Gutes Gehalt und Flexibilität in der örtlichen und zeitlichen Arbeitsgestaltung (hybrid)
- Moderner und angenehmer Arbeitsplatz in Startup-Villa mit Kaffee und Drinks „for free“!

Bewerbung per E-Mail an: Manuel Sprehe und info@corvitac.de