

WIR SUCHEN DICH!

Du begeisterst dich für vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben im Büro und hast Lust auf landwirtschaftliche Themen? Dann unterstütze uns in der kompetenten Kundenbetreuung im Agrarsektor. Wir suchen:

Sachbearbeitung & Büroorganisation Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Quereinsteiger (m/w/d)

Unbefristet | Voll- und Teilzeit möglich | Ab sofort

Mit unseren Dienstleistungen unterstützen wir die Produkt- und Prozessqualität in der Landwirtschaft. Unsere Kunden sind dabei sowohl landwirtschaftliche Betriebe als auch Unternehmen des vor- und nachgelagerten Bereichs.

DEINE AUFGABEN:

- Strukturierte Bearbeitung des digitalen Posteingangs sowie Annahme eingehender Telefonate
- Allgemeine Büroorganisation sowie Vor- und Nachbereitung interner Veranstaltungen
- Verwaltung und Pflege von Kundendatenbanken
- Aufbereitung fachlicher Informationen zur Weitergabe an unsere Kunden
- Assistenz der Fachbereiche in der Aufgabenabwicklung im Backoffice
- Betreuung unserer Kunden rund um die Teilnahme an Qualitätsstandards

DEIN PROFIL:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich wünschenswert
- Motivierte Quereinsteiger willkommen
- Selbstständige und Strukturierte Arbeitsweise
- Kundenorientiertes Denken und Handeln
- Organisations- und Kommunikationsstärke
- Souveräner Umgang im Kundenkontakt
- Freude an der Erledigung von Routineaufgaben
- Idealerweise Bezug zur Landwirtschaft oder Interesse an der Agrarbranche

DAS BIETEN WIR:

- Ein kollegiales, unterstützendes Team mit offener Kommunikation
- Individuelles Onboarding und praxisnahes Mentoring
- Eine Unternehmenskultur, die Eigeninitiative und neue Ideen wertschätzt
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Innovatives und modern ausgestattetes Arbeitsumfeld
- Arbeit erfolgt im Büro mit Homeoffice-Option
- Betriebliche Altersvorsorge, Team-Events und weitere Boni

Ansprechpartnerin: Stephanie Bering • bering@iq-agrar.de • Tel.: 0541 600288-93

IQ-Agrar Service GmbH • Iburger Str. 225 • 49082 Osnabrück