

Die **ORGAINVENT GmbH** mit Sitz in Bonn ist die in Deutschland führende Organisation für Fragen der Herkunftskennzeichnung und Rückverfolgbarkeit von tierischen Erzeugnissen wie Rind-, Schweine- und Geflügel-, Schaf und Lammfleisch.

Für ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n engagierte/n

Kaufmännische Fachkraft - Sachbearbeiter/in Fakturierung/Rechnungsstellung (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

Wer wir sind:

ORGAINVENT bietet seit über 20 Jahren Systeme zur Herkunftskennzeichnung und Rückverfolgbarkeit von tierischen Erzeugnissen und steht landwirtschaftlichen Betrieben beratend und koordinierend im Rahmen des Kontrollsystems „Qualität und Sicherheit“ (QS) zur Verfügung. Zu unseren Kunden im In- und Ausland gehören die Unternehmen des Lebensmittelhandels und der Lebensmittelwirtschaft sowie der Landwirtschaft.

Weiterhin ist ORGAINVENT im Rahmen von Geschäftsbesorgungen zuständig für die Geschäfte der

- REDcert Gesellschaft zur Zertifizierung nachhaltig erzeugter Biomasse mbH
- SURE Sustainable Resources Verification Scheme GmbH
- SeedGuard Gesellschaft für Saatgutqualität mbH

Diese Organisationen sind Träger von international ausgerichteten Zertifizierungssystemen für nachhaltige Biomasse, Bioenergie und Saatgut.

Sie entlasten und unterstützen uns bei:

- Datenbankgestützte Rechnungsstellung auf Basis von Rahmenverträgen in DATEV
- Übernahme der Verantwortung bei Abrechnung der Leistungsbereiche
- Bearbeitung von Rechnungsreklamationen
- Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
- Schnittstellenkommunikation mit internen Ansprechpartnern aus den Abteilungen sowie mit Externen, z.B. Steuerberater

Ihr Profil:

- Kfm. Sachbearbeitung Fakturierung/Rechnungsstellung oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung, gerne mit Berufserfahrung, idealerweise mit Teilnahme an einem „DATEV-Experten“-Seminar mit relevanter Thematik
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Prozessmanagement
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft Office-Anwendungen und sicherer Umgang mit dem Programmspektrum von „DATEV“
- eine hohe Affinität zur Kommunikation, Organisation und ein hohes Maß an Flexibilität, Eigeninitiative und Teamgeist
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, wünschenswert polnische Basissprachkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige und herausfordernde Aufgaben in einem jungen, motivierten und kompetenten Team
- eine unbefristete Festanstellung
- moderne Arbeitsplatzgestaltung
- die Möglichkeit einer teilweisen Tätigkeit im Home-Office
- ein attraktives Gehalt

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins an die

ORGAINVENT – Entwicklungs- und Koordinationsgesellschaft

Schwertberger Straße 16, 53177 Bonn

Tel: 0228 35 06 101

E-Mail: bewerbung@orgainvent.de

www.orgainvent.de