

Dygtig administrationsmedarbejder

søges til landbrugsproduktionsvirksomhed nær Haderslev

Vi søger en alsidig administrativ medarbejder, der trives med at have flere bolde i luften og som sætter en ære i at varetage forskelligartede opgaver med et smil.

Som administrativ medarbejder i Barkholt koncernen vil du være omdrejningspunktet for tre virksomhedsejere, der alle efterspørger dine kompetencer i en travl hverdag.

Du vil besidde en stilling med meget høj grad af selvstændighed samt have stor indflydelse på din hverdag og arbejdsopgaver. Beslutningsvejen er kort, tonen er uformel, og ejerne er alle engagerede. Vi tilbyder stor fleksibilitet i arbejdstiden, og opgaverne er mangeartede.

Arbejdsopgaverne består af følgende:

- Digital behandling og arkivering af købsfaktura, salgsfaktura og diverse regnskabsbilag
- Betaling af faktura mv.
- Kontrol af følgesedler, priser og fakturering fra leverandører
- Kontrol og behandling af mails samt korrespondance
- Administrative registreringsopgaver for virksomhedens produktion
- Indberetning af medarbejderes løn til lønservicebureau
- Daglig sparring med de tre ejere
- Backup på telefon
- Diverse ad hoc opgaver.

Barkholt koncernen omfatter konventionel ægproduktion på 130.000 høns med eget label "Barkholt Æg" og økologisk ægproduktion på 36.000 høns samt planteavlsbrug. Koncernens værdigrundlag er ordentlighed, såvel i produktionen som i administrationen. Koncernen beskæftiger, ud over de tre ejere, seks medarbejdere. Kendskab til landbrug og landbrugsfaglig virksomhedsdrift er en fordel, men ikke et krav.

Er du interesseret i ovenstående, så send din ansøgning til
Barkholt
Hejsager Strandvej 71
6100 Haderslev
mail: post@barkholt.eu

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte
Jens Diederichsen på post@barkholt.eu.
Stillingen besættes, når den rette kandidat er fundet.

