



100% BIO

**Bio-Mühle Nr.1**

Wir sind ein führendes Unternehmen in der Herstellung von qualitativ hochwertigen Bio-Mehlen. Unsere Bio-Mühle zeichnet sich durch Kompetenz, Zuverlässigkeit und erstklassigen Kundenservice aus.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab Mitte Januar 2021 eine/n

**Kfm. Mitarbeiter für die Verwaltung/Administration oder studentische Aushilfe (m/w/d)  
auf Minijob-Basis (geringfügige Beschäftigung, 450 €)**

Arbeitszeiten: 10 Std./wöchentlich

**Montag/Mittwoch oder Dienstag/Donnerstag** – bevorzugt nachmittags (12:00 Uhr – 17:00 Uhr)

#### **Ihr Aufgabenbereich**

- Verbuchung von Getreideeingängen
- Erstellung von Getreideabrechnungen
- Administrative Tätigkeiten, allgemeine Verwaltungsaufgaben

#### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Excel, Word) zwingend notwendig
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität und Sorgfalt
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) – **bevorzugt per E-Mail** an:

Landshuter Kunstmühle C.A. Meyers Nachfolger AG, Postfach 1528, 84003 Landshut oder per E-Mail - zu Hd. Frau Reindl - an **[bewerbung@meyermuehle.bio](mailto:bewerbung@meyermuehle.bio)**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!