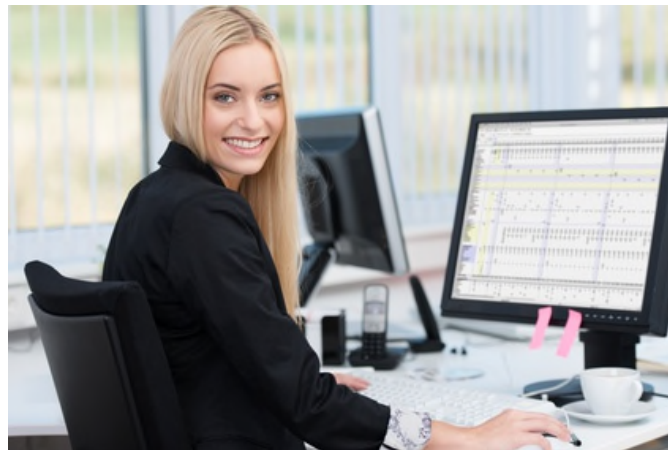


Die muva kempten GmbH ist die in Deutschland führende Institution für Laboruntersuchungen, Beratung und angewandte Forschung in der Wertschöpfungskette Milch und zählt hier auch international zu den führenden Institutionen.



Deine Qualifikationen:

- ▶ Bereitschaft zu sorgfältigem und genauem Arbeiten sowie Zuverlässigkeit und Interesse
- ▶ Spaß am Arbeiten mit Geräten der modernen Bürokommunikation
- ▶ Mittlere Reife

Dein zukünftiges Aufgabengebiet:

- ▶ Organisieren bürotechnischer Abläufe und Arbeitsmittel
- ▶ Handhaben verschiedener EDV-Programme (u.a. MS-Office-Paket)
- ▶ Büroorganisationstechnik
- ▶ Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- ▶ Buchhaltung (Zahlungsverkehr, Offene Posten-Verwaltung, Debitoren, Kreditoren, Schriftverkehr)
- ▶ Annahme der zu untersuchenden (Lebensmittel-)Proben
- ▶ Fakturierung, Postverkehr
- ▶ Unterstützung des Bereiches Kundenseminar, Eventmanagement und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Informationsmanagement (u.a. Betreuung der wissenschaftlichen Bibliothek)

Du hast Interesse?

Dann richte bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Nadja Deniffel, bewerbung@muva.de

