



Institut fir Biologesch Landwirtschaft
an Agrarkultur Luxembourg a.s.b.l.

STELLENANGEBOT

Das Institut für biologische Landwirtschaft und Agrarkultur Luxembourg a.s.b.l. (IBLA) ist das Kompetenzzentrum für Forschung und Beratung im Bereich der biologischen Landwirtschaft und des biologischen Weinbaus in Luxemburg. Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine/n

Buchhalter(in) und Administrative(n) Assistent(in) (m/f)

Unbefristet in Vollzeit, ab sofort

Ihr Aufgabengebiet:

- Erledigung administrativer und buchhalterischer Aufgaben
- Vor- und Nachbereitung der Lohn und Gehaltsabrechnung
- Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Zusammenarbeit mit der Fiduciare
- Mitwirkung bei der Erstellung der Monats und Jahresabschlüsse
- Redaktionelle Arbeit und Formatieren (z.B. IBLA Newsletter, Tätigkeitsbericht, Projektberichte)
- Verwaltung der Homepage, E-Mail-Verteiler und Sozialer Medien
- Organisation von Veranstaltungen (z.B. Fachvorträge, Seminare, Messen)
- Erstellen von Präsentationen und Berichten
- Mithilfe bei Projekten und Durchführen von Recherchen
- Verwaltung der Beschäftigung von Studenten

Ihr Profil:

- Ausbildung und/oder Erfahrung in Buchführung und Sekretariatsarbeit
- Sprachkenntnisse: Deutsch, Englisch und Französisch in Schrift und Wort sind unerlässlich, Luxemburgisch Kenntnisse von Vorteil
- Erfahrung im Umgang mit allen MS Office Programmen; Erfahrungen mit Adobe InDesign von Vorteil
- Eigenverantwortliche, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Kontaktfreudigkeit, Diskretion, Organisationssinn, Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative, Zahlen- und Kostenbewusstsein
- Führerschein der Klasse B

Weitere Informationen: www.ibla.lu

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung schriftlich oder per E-Mail an:

IBLA

27, Op der Schanz; L- 6225 Altrier

sekretariat@ibla.lu; Tel.: 26151388