



Die QC&I GmbH ist eine private, unabhängige Kontrollstelle gemäß Verordnung (EG) 834/2007 über den ökologischen Landbau. In Deutschland sind wir unter der Codenummer "DE-ÖKO-013" für den gesamten Bereich der EG-Öko-Verordnung zugelassen.

Zur Verstärkung unseres kleinen, familiären Teams suchen wir ab sofort für unsere Geschäftsstelle in Prüm einen

Verwaltungsmitarbeiter in der Bio-Kontrollstelle (m/w/d)

**mind. 24 Std. / Woche // zunächst als Elternzeitvertretung
mit anschl. Option auf unbefristetes Arbeitsverhältnis**

Sie unterstützen uns schwerpunktmäßig in folgenden Bereichen:

- (Neu-)Kundenbetreuung, Angebotserstellung
- Kommunikation mit anderen Kontrollstellen, Verbänden, Behörden
- Vorbereitung von Kontrollunterlagen für den Zertifizierungsprozess
- Zertifikatserstellung, Rechnungsstellung, Mahnwesen
- Dokumentation / Archivierung, Datenbankpflege
- Fristenüberwachung

Ihr Profil:

- gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme inkl. Access
- abgeschlossene kaufm. Ausbildung (wünschenswert)
- Berufserfahrung im Bereich Büro / Verwaltung (wünschenswert)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift (wünschenswert)
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- idealerweise persönliche Identifikation mit der Bio-Branche

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (bitte mit Angabe zur möglichen Wochenstundenzahl) vorzugsweise als PDF per E-Mail an qci.koeln@qci.de oder postalisch an QC&I GmbH, Tiergartenstraße 32, 54595 Prüm.