



PB LEINER

The Clear Solution

PB Leiner ist einer der weltweit führenden Hersteller von hochwertigen Gelatinen und Kollagenpeptiden. Wir beliefern einen wachsenden Markt in den Bereichen Lebensmittel, Pharma, gesunde Ernährung und technische Anwendungen. Bei all unseren Bemühungen sind wir bestrebt, für unsere Kunden die klare Lösung zu sein. Wir erkennen und nutzen Chancen und versuchen, zukünftige Trends für sie zu antizipieren. Wir streben nach hervorragender Qualität und Auswahl sowie einer reibungslosen Lieferung. Wir sind sowohl in Bezug auf unsere Anlagen als auch auf die Verkaufsunterstützung global präsent und zählen weltweit etwa 1.100 Mitarbeiter.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Einkauf/Buchhaltung (m/w/d) als Elternzeitvertretung

In Ihrer neuen Rolle werden Sie...

- im Bereich Einkauf/Materialwirtschaft für das Ersatzteillager, Technik und Labor tätig sein
- das Reklamationswesen durchführen
- Bestellungen für einen definierten Bereich bearbeiten
- Rechnungen überprüfen
- beim Mahnwesen und bei der Stammdatenverwaltung von Kreditoren mithelfen
- für die Buchhaltung des Ersatzteillagers inklusive Erstellung, Verbuchung und Überprüfung von Inventuren zuständig sein
- buchhalterische Aufgaben durchführen, die dazu beitragen, Monats-/Quartals- und Jahresabschlüsse rechtskonform und fristgerecht aufzustellen
- allgemeine Verwaltungsaufgaben umsetzen
- an Projekten mitwirken
- auf unsere Core Values treffen und diese einhalten sowie an unserem Spiritprogramm mitwirken

Wir bieten:

- Spannender Arbeitsplatz in einem weltweit tätigem Team
- Wertschätzende Unternehmenskultur
- Individuelle bedarfsorientierte Förderung durch diverse Trainings- und Entwicklungsmaßnahmen
- Attraktives Gehaltspaket (Chemie Tarifvertrag), Zusatz Pflegeversicherung (Careflex Chemie), betriebliche Altersvorsorge und vieles mehr
- Firmenfitness (Qualitrain)

Sie passen zu uns, weil...

- Sie eine kaufmännische Ausbildung vorweisen können, gerne mit Zusatzausbildung „geprüfter Einkäufer IHK“
- Sie bereits Berufserfahrung in den beschriebenen Aufgaben haben
- Sie Kenntnisse aus dem Einkauf und der Logistik mitbringen und ein technisches Verständnis haben
- Sie gute Kenntnisse im Bereich Bilanzierung nach HGB, EStG, IFRS vorweisen können
- Sie versiert im Umgang mit SAP R/3 und MS Office sind (insbesondere Excel)
- Sie Deutsch und Englisch sprechen
- Sie eine selbstständige, analytische, strukturierte, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise haben
- Sie teamfähig sind und gute Kommunikationsfähigkeiten besitzen

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Elena Ertel unter +49 5021 6010-25 zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: bewerbung@pbleiner.com
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

PB Gelatins GmbH ·
Große Drakenburger Straße 43 ·
31582 Nienburg
www.pbleiner.com

