



SCHLOSS WISSEN

Schloss Wissen ist seit 555 Jahren Stammsitz der Gräflichen Familie von Loë. Das inhabergeführte Unternehmen in der 16. Generation ist in vielfältigen Geschäftsfeldern tätig, die zentral von der Verwaltung gesteuert werden: Land-, Forst- und Energiewirtschaft, Hotellerie und Immobilien.

Im Zuge unserer Weiterentwicklung und zur Verstärkung unseres Teams Biogasanlage/Gutsbetrieb suchen wir **zum 01.11.2017** eine/n Mitarbeiter/in für die Halbtagsstelle

Bürokraft Biogasanlage/Gutsbetrieb

- Schwerpunkt QM -

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Organisationstalent und Sorgfalt, idealer Weise im Umfeld LuF/Biogasanlage
- Kenntnisse und Erfahrung in den Bereichen Qualitätsmanagement & Büroorganisation
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel und Word (Voraussetzung)
- Strukturierte Arbeitsweise, Übersicht & Orientierung, Humor, Belastbarkeit, Teamfähigkeit

Zu Ihren Aufgaben zählt:

- Dokumentenmanagement mit Unterstützung durch das digitale System Dokubit
- Führen von Dokumenten für die gesetzlichen Nachweise wie z.B. Umweltgutachten BGA (monatliche Lieferscheine, jährliche Konformitätserklärung Biogasanlage) inkl. Ablage
- Pflege des QMS, z.B. Global GAP für Kartoffeln, Pflege des QS-Managementsystems entsprechend der Auflagen der Bezirksregierung nach der Erweiterung unserer Biogasanlage auf 1,3 MW wie Prozessdatentabelle und Überwachung des Tagebuchs
- Überwachung der gesetzlichen Vorschriften wie etwa der jährlichen Gefahrenanalyse, Schulungspflichten, Arbeitssicherheit in der Land- und Energiewirtschaft
- Vertretung und Unterstützung im Büro des Gutsbetriebes
- Pflege und Auswertung verschiedenster Tabellen zur Informationsversorgung und Steuerung der beiden Betriebe, Koordination der notwendigen Aktivitäten für das QMS

Wir bieten Ihnen:

- einen modernen und gesicherten Arbeitsplatz mit verantwortungsvollen Aufgaben und flexiblen Arbeitszeiten
- ein kompetentes Kollegenteam und eine werteorientierte Unternehmensführung
- ein attraktives und der Kompetenz entsprechendes Einkommen

Wenn Sie diese abwechslungsreiche, interessante und herausfordernde Aufgabe reizt, freuen wir uns über Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung im **PDF-Format** per Email an Frau Stefanie Bause (s.bause@schloss-wissen.de) richten. Gerne fügen Sie folgende Unterlagen hinzu: Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse der letzten Arbeitgeber, ggfs. Referenzen.

Wir freuen uns auf Sie!