

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.

Zur Verstärkung unseres Mitarbeiterteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Qualifizierte Sachbearbeitung QM - Verwaltung Biogasanlage/Gutsbetrieb als Halbtagsstelle

(diese Stelle ist auch als Vollzeitstelle i.V.m. Projektentwicklung ausgeschrieben)

Sie verfügen über:

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

Zu Ihren Aufgaben zählt:

- Führen von Dokumenten für die gesetzlichen Nachweise wie z.B. Umweltgutachten BGA (monatliche Lieferscheine, jährliche Konformitätserklärung Biogasanlage) inkl. Ablage
- Überwachung der gesetzlichen Vorschriften wie etwa der jährlichen Gefahrenanalyse, Schulungspflichten, Arbeitssicherheit in der Land- und Energiewirtschaft
- Pflege und Auswertung verschiedenster Tabellen zur Informationsversorgung und Steuerung der beiden Betriebe, Koordination der notwendigen Aktivitäten für das QMS
- Dokumentenmanagement mit Unterstützung durch das digitale System Dokubit
- Vertretung und Unterstützung der Assistenz des Gutsbetriebes/BGA

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!