



Commercial Employee with knowledge of English part-time (Office Administrator)

If you have commercial training and are interested in varied international work in a small team, then you should apply to us.

PIKA Weihenstephan is an international company that specializes in microbiological tests for breweries. We manufacture various products for production control in the beverage industry, which we distribute worldwide. Our customers are breweries of all sizes, from small individual companies to large corporations.

We are looking for an employee (m/f/d) from January 1st, 2024 or later to provide administrative support to our team part-time for 20-25 hours per week.

Your areas of responsibility are:

- Order entry in our ERP system
- Creation of order-related documents through to international transport documents
- Managing warehouses in the ERP system and deriving relevant data for production and purchasing
- Creation of regularly recurring certificates of analysis based on current laboratory data
- Preparation of receipts for our external accounting / DATEV
- Email distribution of analysis reports and information material to various customers/groups

In addition to your commercial experience, you should have very good knowledge of the Office programs Outlook, Word and Excel and conduct correspondence in German and English.

We offer you a varied job in a friendly, collegial team with flat hierarchies. The activity can partly be carried out in a freely scheduled manner. It is possible to pay a childcare allowance; we have free parking spaces directly in front of the house.

If you feel addressed and would like to know more, then we look forward to receiving your application to info@pika-weihenstephan.de

PIKA Weihenstephan GmbH

Raiffeisenstraße 31A

85276 Pfaffenhofen

www.pika-weihenstephan.com



Kaufmann/-frau mit Englischkenntnissen in Teilzeit (Kaufmann/-frau – Büromanagement)

Wenn Sie eine kaufmännische Ausbildung haben und an einer abwechslungsreichen internationalen Tätigkeit in einem kleinen Team interessiert sind, dann sollten Sie sich bei uns bewerben.

PIKA Weihenstephan ist ein international tätiges Unternehmen, das sich auf mikrobiologische Tests für Brauereien spezialisiert hat. Wir stellen verschiedene Produkte für die Produktionskontrolle in der Getränkeindustrie her, die wir weltweit vertreiben. Unsere Kunden sind Brauereien aller Größen, vom kleinen Einzelunternehmen bis hin zu den Großkonzernen.

Wir suchen ab 01.01.2024 oder später eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für die administrative Unterstützung unseres Teams in Teilzeit mit 20-25 Stunden pro Woche.

Ihre Aufgabengebiete sind

- Auftragserfassung in unserem ERP-System
- Erstellen von auftragsbezogenen Unterlagen bis hin zu internationalen Transportpapieren
- Verwaltung der Warenlager im ERP-System und Ableiten von relevanten Daten für die Produktion und den Einkauf
- Erstellen von regelmäßig wiederkehrenden Analysenzertifikaten anhand von aktuellen Labordaten
- Vorbereitung von Belegen für unsere externe Buchhaltung / DATEV
- Email Versand von Analysenberichten und Informationsmaterial an verschiedene Kunden /-gruppen

Sie sollten neben Ihrer kaufmännischen Erfahrung sehr gute Kenntnisse der Office Programme Outlook, Word und Excel mitbringen und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache führen.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten kollegialen Team mit flachen Hierarchien. Die Tätigkeit kann teilweise in freier Zeiteinteilung ausgeführt werden. Die Zahlung eines Kinder-Betreuungszuschusses ist möglich, wir haben kostenlose Parkplätze direkt vor dem Haus.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und gerne mehr wissen möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an info@pika-weihenstephan.de

PIKA Weihenstephan GmbH

Raiffeisenstraße 31A

85276 Pfaffenhofen

www.pika-weihenstephan.com