

Dallmayr zählt zu den bekanntesten und renommiertesten Unternehmen in Deutschland, mit Sitz in München. Unser Unternehmen engagiert sich in den drei Geschäftszweigen Kaffee, Delikatessen-Einzelhandel und Automatenservice.

Für die zentrale Verwaltung unserer Kaffeesteuerläger suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Aufgaben
- Prüfung, Zuordnung und Erfassung aller kaffeesteuerrelevanten Vorgänge/Belege bei Röstkaffee, löslichen Kaffee und kaffeehaltigen Waren
- Erstellung und Bearbeitung von Kaffeesteuer-Begleitdokumenten
- Durchführung der monatlichen und jährlichen Abschlussarbeiten nebst Kaffeesteuerberechnung und Anmeldung beim HZA
- Beantragung und Überwachung von Genehmigungen und Erlaubnissen für den Bereich Kaffeesteuer
- Anpassung und Umsetzung aller kaffeesteuerrechtlichen Vorschriften
- Kommunikation und Interaktion mit den zuständigen Abteilungen intern, unseren Röstereien sowie Logistikern

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufm. Ausbildung, idealerweise aus Industrie/Groß- und Außenhandel, Logistik, Spedition oder Buchhaltung
- Erfahrung in der Verbrauchersteuer-Abwicklung, ersatzweise auch Zoll-Abwicklung
- Hohes Maß an Flexibilität, selbständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Excel/Word)
- Erfahrungen im Umgang mit der AS400 wären von Vorteil

Interessiert?

Dann ergreifen Sie die Chance, werden Teil unseres Teams und sichern sich einen Arbeitsplatz in einem dynamisch wachsenden Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen und attraktiven Sozialleistungen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte an

Alois Dallmayr Kaffee oHG
E-Mail: Wolfgang.Strack@dallmayr.de
Aschauer Str. 18, 81549 München
www.dallmayr.de