

## **Stellenausschreibung: Verwaltungskraft / Kaufmännische Fachkraft (m/w/d)**

**Firma:** NourTec GmbH

**Beschäftigungsart:** Vollzeit oder Teilzeit

**Standort:** Köln

**Bewerbungsfrist:** 30.05.2026

### **Über uns**

Die NourTec GmbH ist auf moderne grüne Technologien spezialisiert und gestaltet mit KI-basierten Lösungen die Zukunft der vertikalen Landwirtschaft. Durch Spitzenforschung und innovative Entwicklungen schaffen wir nachhaltige Antworten auf die globale Nachfrage nach effizienter Pflanzenproduktion. Mit der Kombination aus Hydroponik, Vertical Farming, künstlicher Intelligenz und Automatisierung revolutionieren wir landwirtschaftliche Prozesse. Dafür suchen wir motivierte Talente, die unsere Vision mitgestalten.

### **Ihre Aufgaben**

- Eigenverantwortliche Organisation und Abwicklung der allgemeinen kaufmännischen und administrativen Büroprozesse.
- Bearbeitung der laufenden Geschäftskorrespondenz, Terminorganisation sowie Pflege und strukturierte Ablage von Unterlagen und Dokumentationen.
- Vorbereitung von Unterlagen für die Finanzbuchhaltung und enge Zusammenarbeit mit der externen Steuerberatung.
- Unterstützung bei Rechnungsprüfung, Belegmanagement, vorbereitender Buchhaltung sowie Fristen- und Dokumentenmanagement.
- Pflege administrativer Daten in Office-Anwendungen, insbesondere Excel, sowie allgemeine Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft.
- Optional Unterstützung bei der administrativen Begleitung von Förderprojekten, insbesondere bei der Zusammenstellung, Prüfung und Ablage förderrelevanter Unterlagen.

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Steuerfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbar.
- Berufserfahrung in Verwaltung, Office-Management, Buchhaltungsassistenz oder im kaufmännischen Backoffice ist wünschenswert.
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein gutes Verständnis für administrative Abläufe.
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Excel, Word und digitaler Dokumentenablage.
- Kommunikationsstärke, Diskretion, Organisationsgeschick sowie eine selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise.

- Idealerweise erste Berührungspunkte mit Fördermittelabrechnungen, Projektträgern oder der administrativen Begleitung öffentlich geförderter Vorhaben

### **Wir bieten**

- Eine verantwortungsvolle Position mit vielseitigen administrativen Aufgaben in einem innovativen und zukunftsorientierten Unternehmen.
- Kurze Entscheidungswege, ein professionelles Arbeitsumfeld und die Möglichkeit, Strukturen aktiv mitzugestalten.
- Flexible Arbeitszeiten, Entwicklungsmöglichkeiten und eine langfristige Perspektive in einem wachsenden Technologiefeld.

### **Bewerbung**

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben und Teil unseres engagierten Teams werden möchten, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben und relevante Zeugnisse) bis zum 30.05.2026 an [karriere@nourtec.de](mailto:karriere@nourtec.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!