

MS Dynamics Business Central Administrator (m/w/d)

Stellenanbieter: LIMBUA Deutschland GmbH

LIMBUA – weltweit führender Bio-Macadamia-Produzent in direkter Zusammenarbeit mit Kleinbauer*innen in Kenia.

Als deutsch-kenianisches Unternehmen ist unser Ziel von Beginn an die nachhaltige Verbesserung der Lebensgrundlagen der kenianischen Landbevölkerung. Dafür schafft LIMBUA Wertschöpfungsketten, die tausenden Vertrags-Kleinbauer*innen einen verlässlichen Marktzugang für ihre Bio-Erzeugnisse ermöglichen. Die Ernteverarbeitung erfolgt in vier modernen, dezentralen Produktionsstandorten am Fuße des Mount Kenya und bietet dauerhafte Beschäftigungs- und Einkommensperspektiven vor Ort.

Von Deutschland aus steuern wir den Vertrieb zum Groß- und Einzelhandel sowie internationalen Unternehmen der Naturkost- und Naturkosmetikbranche. Unter Nachhaltigkeit verstehen wir dabei mehr als den ökologischen Landbau: Sie ist für uns eine verantwortungsvolle Art des Wirtschaftens, die Mensch und Natur langfristig miteinander verbindet.

Für unsere deutsche Vertriebsgesellschaft, die LIMBUA Deutschland GmbH, suchen wir ab sofort in Festanstellung auf Vollzeitbasis einen

MS Dynamics Business Central - Administrator (M/W/D)

100% remote (standortunabhängig)

Aufgaben

- Administration Business Central (Benutzer-, Rollen-, Update-, Extension-Management)
- Identifikation von Optimierungs-, Automatisierungs- und Digitalisierungspotenzialen und Umsetzung in Business Central
- Schulung der Kolleginnen und Kollegen
- Betreuung und Support der Business Central User*innen
- Enge Zusammenarbeit mit internen Stakeholdern, Process Owners und Fachbereichen
- Erstellung von Auswertungen mit Power BI
- Onboarding neuer Mitarbeitenden in unsere Systeme
- Perspektivisch auch internationale Projekte in unserer deutsch-kenianischen Gruppe

Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich (Wirtschafts-)Informatik oder eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechenden MS Zertifikaten
- Mehrjährige Berufserfahrung im Umgang mit MS Navision und/oder Dynamics Business Central

- Fundierte Erfahrung in der Umsetzung von Geschäfts- und Systemprozessen in MS Dynamics Business Central
- Erfahrung im Projektmanagement sowie in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fachbereichen von Vorteil
- Strukturierte, eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise in einem dynamischen Umfeld
- Ausgeprägte wertschätzende Kommunikationsfähigkeit sowie Freude an der Zusammenarbeit mit internen und externen Ansprechpartner(innen)
- Gelegentliche Reisebereitschaft und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

Bei LIMBUA erwartet Dich eine sinnstiftende Tätigkeit, die über reine Wirtschaftlichkeit hinausgeht.

Außerdem bieten wir:

- Einen Arbeitsplatz an Deinem Wunschstandort – wahlweise im Co-Working- Space oder im Homeoffice
- 100% remote (standortunabhängig)
- Eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem jungen, dynamischen und stetig wachsenden Unternehmen mit internationaler Ausrichtung
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur
- Flache Hierarchien, offene und direkte Kommunikation sowie ein vertrauensvolles Miteinander bei klarer Ergebnisorientierung
- Vergütung entsprechend der Aufgaben und Qualifikation

Weitere Informationen

Wenn du dich in dieser Stellenbeschreibung wiederfindest, freuen wir uns auf deine digitale Bewerbung an **Andreas Plietker**:

ap@limbua-group.com

Rückfragen gerne unter: +49 (0) 151 4 1843219

Mit der Einreichung Deiner Bewerbung stimmst Du der Verarbeitung Deiner personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachte, dass ein Widerruf der Einwilligung u. U. dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann.

Einsatzort: 82211 Herrsching am Ammersee / remote, Deutschland

Stellenanbieter: LIMBUA Deutschland GmbH
Raunerweg 13

82211 Herrsching am Ammersee, Deutschland

WWW: <https://www.limbua-group.com/de>

Ansprechpartner: Andreas Plietker

Telefon: 0151 41843219

E-Mail: ap@limbua-group.com

Online-Bewerbung: ap@limbua-group.com

Ursprünglich veröffentlicht: 03.02.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100150637>