



Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Zur Erweiterung und Unterstützung unserer Verwaltung suchen wir ab sofort eine engagierte und motivierte Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Vollzeit (ggf. Teilzeit).

Auf Sie warten abwechslungsreiche Tätigkeiten, ein junges und aufgeschlossenes Mitarbeiterteam sowie eine überdurchschnittliche Bezahlung.

Ihr Aufgabengebiet umfasst alle organisatorisch und dokumentarisch anfallenden Tätigkeiten des Betriebes. Dies sind vorwiegend:

- Übernahme von Aufgaben in der Personalverwaltung
- Rechnungsprüfung, Postverwaltung und Korrespondenz
- Betreuung der Telefonzentrale und Empfang. Erster Ansprechpartner für Geschäftsleitung, Besucher und Kollegen
- Abwicklung von Versicherungsfällen
- Betreuung des Vertragswesens
- Planung, Organisation und ggf. Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen

Wenn Sie eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (m/w/d) oder ein Studium aus den Bereichen Verwaltung, Management oder Agrarwissenschaften haben, dann sind Sie bei uns genau richtig! Es wartet ein spannender und abwechslungsreicher Job mit viel Gestaltungsmöglichkeiten.

Wir setzen voraus:

- Souveränes Auftreten in Verbindung mit sehr guten kommunikativen Fähigkeiten
- Fundierte Kenntnisse im EDV - Bereich und sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Sorgfalt, Diskretion, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich wünschenswert, aber auch Neueinstieg möglich

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie uns bitte Ihre Bewerbung an die
Eigenrode Agrar KG, Hüpstedter Straße 94, 99996 Unstruttal

oder an:

Lars.Koechel@eigenrode-agrar.de
Tel.: 0152/37787387