

**Komm in unser
Schne-frost-Team!**



@schnefrost.team

Schne frost

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Geschäftsführers / Firmeninhabers im geschäftlichen und privaten Tagesgeschäft
- Allgemeine Büroorganisation (Telefonie, Post, Schriftverkehr, Ablage, Wiedervorlage, Terminhaltung)
- Fuhrparkmanagement inkl. An- und Ummeldung und Bearbeitung von Versicherungsfällen
- Ansprechperson für den nationalen und europäischen Verband der Kartoffelverarbeitenden Industrie
- Koordination externer Geschäftspartner wie Steuerberater, Banken, Versicherungen, Hausverwaltung, Architekten und Handwerker
- Unterstützung bei der Verwaltung privater Immobilien und Stiftungsangelegenheiten
- Organisation von Einkäufen und Veranstaltungen sowie weiterer administrativer Aufgaben

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsfunktion, idealerweise im Umfeld der Geschäftsführung
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Strukturierte, eigenständige und vorausschauende Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit modernen Arbeitsmitteln, insbesondere MS-Office
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Verbindliches Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Zeitliche Flexibilität

Unsere Benefits

- Sicherer Arbeitsplatz in einem familiengeführten, mittelständischen Unternehmen
- Langfristige Perspektive und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergünstigtes Mittagessen in der betriebseigenen Kantine
- Attraktives Paket zur betrieblichen Altersvorsorge
- Tarifliche jährliche Sonderzuwendung (13. Monatsgehalt)
- Mitarbeiterrabatte, Bike-Leasing & Hansefit
- Kostenloses Obst
- 30 Urlaubstage

Bewerbung & Kontakt

Lena Koopmann
(05432) 9481-638
bewerbung@schne-frost.de
Bitte Kennziffer 26-197-12 nennen

ALLE INFOS



schne-frost.info/adgl