

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Eintritt: ab sofort oder nach Vereinbarung



Ihre Aufgaben

- Unterstützung und aktive Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen des internationalen Tagesgeschäfts
- Planung, Koordinierung, Vorbereitung und Nacharbeit von unterschiedlichsten Terminen und Besuchen (intern und extern)
- Unterstützung der internen und externen Kommunikation und Organisation zu unterschiedlichen, abteilungsübergreifenden Themen
- Bearbeitung und Unterstützung von unterschiedlichsten Projekten als Schnittstelle zwischen allen internen Abteilungen und externen Projektpartnern

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium
- Sie verfügen über ein breitgefächertes Wissen und die Bereitschaft, unterschiedlichste Themen strukturiert und selbstständig aufzugreifen, aufzuarbeiten und umzusetzen, hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Sie übernehmen Verantwortung und treffen Entscheidungen im Sinne der Geschäftsleitung
- Sie verfügen über eine hohe soziale und internationale Kompetenz, Integrität, Diskretion und Loyalität
- Sie sind lernfähig und haben Interesse an neuen, breitgefächerten Aufgaben unterstützt durch ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsfreude mit sehr guten Umgangsformen
- Sie begeistern Kunden und Kollegen für eine produktive Teamarbeit

Wir bieten Ihnen

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem mittelständischen Unternehmen mit Kontakt zu allen internen Abteilungen und Aufgabenfelder
- Innovative Produkte für namhafte Kunden weltweit
- Motiviertes Team, mit kurzen Entscheidungswegen
- Höchstmoderne Arbeitsräume und IT-Systeme
- Weiterbildungs- und Aufstiegschancen sowie die Möglichkeit Verantwortung zu übernehmen
- Krisensicherer und langfristigen Arbeitsplatz
- Soziale Benefits (Zusatzkrankenversicherung, Wasserspender und kostenlose Benutzung des Kaffeevollautomaten, Betriebliche Altersvorsorge, Betriebsevents etc.)
- Überdurchschnittliche Bezahlung in der Lebensmittelindustrie

Sie fühlen sich angesprochen? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an

Bewerbungen@fb-food.com

Wir freuen uns darauf, Sie persönlich kennenzulernen.

Ihr FB Food Team

