



Wir sind ein international tätiges, mittelständisches Unternehmen, das seit über 25 Jahren Lebensmittel aus kontrolliert biologischem Anbau handelt und damit Großhändler, Produzenten, Verarbeiter und den Lebensmitteleinzelhandel bedient.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

## **Teamassistenz und Office Management (m/w) Vollzeit**

### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Interner Ansprechpartner bei Anfragen / Anliegen der Kollegen
- Büroorganisation und -materialbeschaffung
- Postbearbeitung, interne und externe Kommunikation, Ablage
- Koordination und Zusammenarbeit mit Dienstleistern
- Reisemanagement (Planung und Organisation von Geschäftsreisen sowie Reisekostenabrechnung)
- Mitarbeit und Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationsunterlagen und Berichten
- Verwaltung der Zeiterfassung, Bewerbermanagement
- Mitarbeit in der Organisation von Messeteilnahmen und internen Veranstaltungen

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Verhandlungssicheres Deutsch und sehr gutes Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute und routinierte PC- und MS-Office-Anwenderkenntnisse (v.a. Word, Power Point, Excel)
- Belastbarer Teamplayer mit positiver Ausstrahlung und Dienstleistermentalität
- Organisationstalent mit proaktivem Arbeitsstil
- Selbstständige, strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise

Darüber hinaus machen Ihre interkulturelle Kompetenz und Ihr freundliches Wesen Sie zu einem wertvollen Mitarbeiter für uns.

### **Unser Angebot**

- Interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen in der stark wachsenden Biobranche
- Kollegiale Zusammenarbeit und ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- Jährliches Budget für die persönliche und berufliche Weiterbildung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittsdatum an [bewerbung@naturkostweber.de](mailto:bewerbung@naturkostweber.de). Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Lohmüller (+49 89 746342-61).