



Wir sind ein international tätiges, mittelständisches Unternehmen, das seit 1990 Lebensmittel aus kontrolliert ökologischem Anbau importiert und handelt. Unser Sortiment umfasst frisches und tiefgekühltes Obst und Gemüse, sowie eine große Auswahl an Trockenprodukten und Konserven. Mit unseren Produkten beliefern wir vorwiegend Großhändler, Produzenten, Verarbeiter und den Lebensmitteleinzelhandel.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung im Bereich:

Teamassistenz und Office Management (m/w)

Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Interner Ansprechpartner bei Anfragen und 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)
- Unterstützung in der Mitgestaltung interner Prozesse
- Mitarbeit und Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationsunterlagen und Berichten
- Verwaltung der Zeiterfassung und Bewerbermanagement
- 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 und ein vielseitiges Arbeitsgebiet 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 an unserem Angebot interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittsdatum an bewerbung@naturkostweber.de. Bei inhaltlichen Fragen können Sie sich gerne an Frau Lohmüller (+49 89 746342-61) wenden.