



## OBSTLAND GRUPPE

Sie suchen eine neue Herausforderung und schätzen gleichzeitig die vertrauten Werte eines Traditionsunternehmens? Wir bieten Ihnen spannende Aufgaben in einem Team, das sich auf Augenhöhe begegnet und sind für unser Tochterunternehmen Sachsenobst Vermarktungsgesellschaft mbH Dürreweitzschen auf der Suche nach Verstärkung.

### **Assistenz der Geschäftsführung mit Personalarbeit(m/w/d)**

Teilzeit/Vollzeit

#### IHRE AUFGABEN

- Unsere Geschäftsführung proaktiv im operativen Tagesgeschäft durch Organisation, Terminkoordination sowie die Erstellung von Konzepten unterstützen.
- Außerdem übernehmen Sie allgemeine Verwaltungsaufgaben und behalten Fristen im Blick.
- Termine vor- und nachbereiten und somit eine optimale Umgebung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit ermöglichen
- Vorbereitung und Zuarbeit für die Lohnabrechnung,
- Erster Ansprechpartner für alle Mitarbeiter
- Koordinierung und Zusammenarbeit mit anderen Betriebsteilen und Fachabteilungen
- Sonderthemen in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung bearbeiten

#### IHR PROFIL

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Wünschenswert ist eine 2-3 Jahre Erfahrung im Assistenzbereich – idealerweise auf Geschäftsführungsebene
- Gemeinsamer Erfolg entsteht für Sie durch eine vertrauensvolle, absolut verlässliche und teamorientierte Zusammenarbeit
- Sie überzeugen uns mit Ihrer guten konzeptionellen Fähigkeit, dem Blick fürs Detail sowie Ihrem Organisationstalent
- Sie denken voraus, schauen über den Tellerrand und haben eine hohe Bereitschaft und Flexibilität, sich zu entwickeln und stetig Neues dazu zu lernen
- ein sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen und Erfahrung im SAP wünschenswert
- Sie überzeugen uns durch sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, ein selbstbewusstes Auftreten sowie eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität

**WIR FREUEN UNS SIE KENNENZULERNEN.**

## WIR BIETEN

- Direkte und unbefristete Anstellung im Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit
- umfangreiche Einarbeitung durch erfahrene Kolleg/innen
- Moderner Arbeitsplatz
- einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsbereich
- Kollegiales Team
- Flache Hierarchien
- Kostenloser Parkplatz
- Zuschuss zur Altersversorgung bei unserem Partner LVM
- Kostenlose Kaffeeversorgung

## BEWERBEN SIE SICH JETZT!

Sie schätzen die Arbeit in einem mittelständischen Unternehmen und begeistern sich für die beschriebenen Aufgaben? Dann möchten wir Sie kennenlernen und freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Arbeitszeugnissen) mit der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen vorzugsweise per E-Mail an [personal@obstland.de](mailto:personal@obstland.de).

Für Rückfragen steht Ihnen unsere Teamleiterin Personal Frau Manja Köditz unter [034386-95153](tel:03438695153) gern zur Verfügung.