



## Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Zur Erweiterung und Unterstützung unserer Verwaltung suchen wir ab sofort eine engagierte und motivierte Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Vollzeit (ggf. Teilzeit).

**Auf Sie warten** abwechslungsreiche Tätigkeiten, ein junges und aufgeschlossenes Mitarbeiterteam sowie eine überdurchschnittliche Bezahlung.

**Ihr Aufgabengebiet umfasst** alle organisatorisch und dokumentarisch anfallenden Tätigkeiten des Betriebes. Dies sind vorwiegend:

- Übernahme von Aufgaben in der Personalverwaltung
- Rechnungsprüfung, Postverwaltung und Korrespondenz
- Betreuung der Telefonzentrale und Empfang. Erster Ansprechpartner für Geschäftsleitung, Besucher und Kollegen
- Abwicklung von Versicherungsfällen
- Betreuung des Vertragswesens
- Planung, Organisation und ggf. Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen

**Wenn Sie** eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (m/w/d) oder ein Studium aus den Bereichen Verwaltung, Management oder Agrarwissenschaften haben, dann sind Sie bei uns genau richtig! Es wartet ein spannender und abwechslungsreicher Job mit viel Gestaltungsmöglichkeiten.

### **Wir setzen voraus:**

- Souveränes Auftreten in Verbindung mit sehr guten kommunikativen Fähigkeiten
- Fundierte Kenntnisse im EDV - Bereich und sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Sorgfalt, Diskretion, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich wünschenswert, aber auch Neueinstieg möglich

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie uns bitte Ihre Bewerbung an die  
**Eigenrode Agrar KG, Hüpstedter Straße 94, 99996 Unstruttal**

oder an:

**Lars.Koechel@eigenrode-agrar.de**  
**Tel.: 0152/37787387**