



Stellenausschreibung

Stellenbezeichnung: Assistenz der Geschäftsführung m/w/d (in Teil- oder Vollzeit)

Abteilung: Vertrieb in Mühlheim a.M.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgabenstellungen aus dem operativen Tagesgeschäft
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Geschäftsreisen
- Organisation von Veranstaltungen sowie eine kompetente Gästebetreuung, -koordination und -kommunikation
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Protokollen
- Eigenverantwortliche Bearbeitung und Umsetzung von kleineren Projekten

Ihr Profil:

Vorbildung:

- Erfolgreich abgeschlossenes Grundstudium oder Abitur
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position

Fähigkeit und Erfahrungen:

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke in Verbindung mit einem verbindlich sicheren Auftreten
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Strukturierte, sorgfältige und diskrete Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und Motivation
- Organisationstalent und zielorientiertes Denken
- Analytisches und konzeptionelles Denkvermögen

Warum Wiener Feinbäckerei Heberer:

- Seit 1891 ein familiengeführtes Unternehmen
- Der Mensch steht im Mittelpunkt: Lange Betriebszugehörigkeiten über Generationen hinweg, familiärer Umgang
- Einer der führenden Bäckerfilialisten in Deutschland
- Attraktive Spitzenstandorte an Verkehrsknotenpunkten
- Erstklassige Qualität aus eigener handwerklicher Produktion mit jährlicher DLG Prämierung
- Engagement für viele soziale Projekte in der Region
- Nachhaltiger und verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen



Stellenausschreibung

Wir bieten:

- Abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Flache Hierarchien
- Kurze Entscheidungswege im familiären Arbeitsumfeld
- Individuelle und intensive Einarbeitungsphase
- Hochmotiviertes Team mit Liebe zum Beruf und echtem Teamspirit
- Gegenseitiger Respekt und Wertschätzung
- Zeitgemäßes Denken und Handeln
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Bezahlung
- Personalrabatt
- Jährliche Geburtstagstorte
- Tarifliche Leistungen, wie z.B. Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zusätzliche Sonderleistungen zu Jubilaren und runden Geburtstage

Interessenten wenden Sie sich bitte unter Angabe des frühesten Eintrittstermines und Gehaltsvorstellungen an:

Personalabteilung

Frau Grimm / Frau Karg

Dieselstr. 58

63165 Mühlheim

Tel. 0 61 08 / 6 04 – 172

E-Mail; katja.grimm@heberer.de

Wir freuen uns sehr auf Ihre Bewerbung!