



Wir sind ein Catering-Unternehmen, das sich auf die Zubereitung von Bio-Mittagessen für Kindergärten und Schulen spezialisiert hat.

Zur Verstärkung unseres Teams in Oderding suchen wir ab sofort eine/n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit (20-40h/Woche).

Wir bieten eine Anstellung mit abwechslungsreichen Aufgaben sowie guten Perspektiven.

Sie erwartet ein vielseitiges Aufgabengebiet mit anspruchsvollen Herausforderungen: Sie bilden eine wichtige Kommunikations-Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und Mitarbeitern bzw. Kunden und Lieferanten, bereiten Termine und Besprechungen vor und erledigen die Korrespondenz der Geschäftsführung sowie koordinieren die Terminverwaltung.

Sie haben eine strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise, arbeiten gerne im Team. Darüber hinaus sind Sie flexibel und belastbar und haben ein freundliches Auftreten.

Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium
- Sehr gute Kenntnisse von Text- und Tabellenprogrammen
- Organisierte, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenes und freundliches Auftreten
- Kommunikationsfähig und vertrauensvoll
- Sicherer Umgang bei der Gestaltung von Briefen und Texten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 15.03.2021 mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per email oder Post an Lena Albrecht, catering@albrechthof.de , ALBRECHTHOF Catering & Menü GmbH, Unterdorfstr. 15, 82398 Oderding