

Wir sind ein Unternehmen, das sich auf die Herstellung von professionellen Substraten und Erden für den Erwerbsgartenbau spezialisiert hat. Auf unsere Qualitätsprodukte zählt der Gemüse- und Obstanbau ebenso wie Baumschulen, Stauden- und Zierpflanzenbetriebe. Unsere Kunden haben vielfach den Schwerpunkt ihrer Produktion auf Nahrungsmitteln und klimarelevanten Pflanzen. Damit sehen wir uns sicher aufgestellt für die Zukunft!

Sind Sie interessiert an einer vielseitigen Allrounder-Tätigkeit in einem modernen Familienunternehmen? Verantwortung motiviert Sie? Organisation und strukturiertes Arbeiten sind Ihre Stärken? Sie wollen nicht nur zuarbeiten, sondern eigenständig mitdenken und aktiv mitgestalten? Sie erkennen Aufgaben, bevor Sie entstehen und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick? Dann suchen wir genau Sie als

Persönliche Assistenz der Geschäftsführung *m/w/d*

Bei Gramoflor sind Sie die rechte Hand des Top-Managements und eine wichtige Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitenden und Geschäftspartnern.

Tätigkeit:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Geschäftsreisen
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Selbständige Bearbeitung der Korrespondenz
- Erstellung von Präsentationen, Auswertungen und professionellen Dokumenten
- Zusammenstellung von Informationen und Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen
- Überwachung von Fristen und Aufgaben
- Unterstützung im Liegenschaftsmanagement
- Eigenständige Koordination und Überwachung der DSGVO-Anforderungen
- Unterstützung bei der Optimierung und Weiterentwicklung administrativer Abläufe
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Projekten, Mitarbeit in Projekten
- Unterstützung in Personalthemen, erste Anlaufstelle für Mitarbeitende und Externe
- Eventmanagement

Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Weiterbildung zum geprüften Management Assistant oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im gehobenen Assistenzumfeld
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit und Professionalität
- Loyalität, Empathie und Stressresilienz
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, ein gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und gutes, sicheres Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Anwendungskompetenz bei den gängigen Software-Tools, v. a. MS-Office
- Kenntnisse / Interesse in den Bereichen Datenschutzmanagement und Digitalisierung

Wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- Teilzeit (mind. 20 Stunden) oder Vollzeit
- Eine verantwortungsvolle Position mit direkter Zusammenarbeit der Geschäftsführung
- Viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Kurze Entscheidungswege und ein familiäres Team
- Moderne Arbeitsmittel und ein professionelles Arbeitsumfeld
- Leistungsgerechte Vergütung und Zusatzleistungen
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung