



## **Verstärkung gesucht!**

Verstärken Sie unser Team als

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

#### **Ihre Aufgaben:**

In dieser abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Position sind Sie die rechte Hand der Geschäftsführung und sorgen dafür, dass im Tagesgeschäft alles rund läuft. Als zentrale Anlaufstelle im Team und im Kontakt mit unseren Partnern halten Sie die Fäden zusammen und sorgen dafür, dass alles zur richtigen Zeit am richtigen Ort ist. Hier ein Überblick über Ihre Aufgaben:

#### **Administrative Unterstützung der Geschäftsführung:**

- Organisation und Koordination von Terminen und Fristen
- Vorbereitung von Besprechungen, Unterlagen und Präsentationen
- Unterstützung im Tagesgeschäft sowie bei Sonderprojekten

#### **Büroleitung und Organisation:**

- Verantwortung für eine effiziente Büroorganisation und den reibungslosen Ablauf interner

Prozesse

- Verwaltung von Ressourcen und Unterstützung des Teams bei administrativen Anliegen

### **Kommunikation und Schnittstellenmanagement:**

- Erste Ansprechperson für interne und externe Kontakte
- Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses mit Partnern, Kunden und Dienstleistern

### **Vorbereitung von Berichten und Unterlagen:**

- Erstellung und Pflege von Dokumenten, Protokollen und Präsentationen
- Unterstützung bei Auswertungen und internen Reportings

### **Eventplanung und -organisation:**

- Planung und Koordination von internen und externen Veranstaltungen, Teammeetings und Events

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium – alternativ eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise mit Leitungsaufgaben im Bürobereich
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie ein freundliches und sicheres Auftreten
- Interesse an Nachhaltigkeitsthemen und Tierwohl
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office; Erfahrungen mit Marketingtools sind von Vorteil
- Freude an Teamarbeit und daran, Verantwortung in einem dynamischen Umfeld zu übernehmen

### **Wir bieten Ihnen:**

- Spielraum bei der Arbeitszeitgestaltung
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem Unternehmen, das sich für Tierwohl und Nachhaltigkeit einsetzt
- Ein kollegiales, wertschätzendes Team mit flachen Hierarchien und offener Kommunikation
- Freiraum zur Mitgestaltung: Ihre Ideen sind gefragt – Prozesse können aktiv mitentwickelt werden
- Ein persönliches Arbeitsumfeld mit offener Kommunikationskultur

### **Bewerbung:**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an:

[bewerbung@biofleisch-nrw.de](mailto:bewerbung@biofleisch-nrw.de)

Betreff: Bewerbung Assistenz der Geschäftsführung / Büroleitung  
Biofleisch NRW eG | Dr.-Detlef-Timpe-Weg 1 | 59192 Bergkamen  
Tel 02389-959 543