

Wir sind ein führendes Unternehmen mit langjähriger Erfahrung in der Produktion von Gemüse und landwirtschaftlichen Produkten. Unsere Anbauflächen befinden sich im Westen Mecklenburg-Vorpommerns.

Wir suchen für unseren Standort in 19258 Gresse ab sofort eine/n

Assistent/in des Geschäftsführers (m/w) in Vollzeit/Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern und Mitarbeitern
- Korrespondenz, administrative Bürotätigkeiten
- Verwaltung von Gebäuden, Inventar, Fuhrpark, etc.
- Agraranträge, Statistiken, Auswertungen
- Rechnungslegung
- Organisation von Veranstaltungen, Meetings

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Grundkenntnisse des Gartenbaus oder der Landwirtschaft
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit und ein sicheres Auftreten
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Zuverlässige, selbständige und diskrete Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen und vielseitigen Arbeitsplatz, ein angenehmes Betriebsklima und Zusammenarbeit mit einem engagierten Team.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen sowie Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung

gerne per E-Mail an:
bewerb@behr-ag.com
BEHR Gemüse-Garten GmbH
c/o Personalabteilung
Parkstraße 2 | 21220 Seevetal

