



SEIT 1911
**LEBENSRAUM
GARTEN**

meinlebensraum.com

WIR SUCHEN DICH IN TEIL- / VOLLZEIT

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG m|w|d

Du verfügst über Geschick im Organisieren und liebst es zu koordinieren? Du hast Lust unser Backoffice zu strukturieren und hast in solch einer Funktion schon Berufserfahrung gesammelt?

DEINE VORTEILE

Als Teil unseres Teams hast Du die Möglichkeit, Dich in einer verantwortungsvollen Position weiterzuentwickeln und Dein Organisationstalent einzubringen. Wir unterstützen Deine persönliche und fachliche Entwicklung durch regelmäßige Schulungen und Coachings. Wir möchten Dich langfristig qualifizieren, damit Du mit Deinen Fähigkeiten eine wichtige Rolle in unserem Betrieb übernehmen und ein wertvoller Teil unseres Teams werden kannst.

- Schulungen und Coachings
- Übertarifliche Bezahlung
- Zuschuss zur erweiterten Gesundheitsversorgung
- Zusätzliche Altersversorgung über die Lebensraum-Rente
- Jobrad
- Tankgutschein, ggfs. auch zur Verfügung stellen eines Fahrzeuges oder Zuschuss zu ÖPNV-Ticket
- Regelmäßige Teamevents
- Gelebte Wertschätzung

DEIN PROFIL

Wir suchen eine:n Office-Manager:in mit Erfahrung im Bereich Büroorganisation und der Personalabrechnung, -verwaltung und -beschaffung. Du hast ausgezeichnete Kenntnisse in den gängigen MS Office Anwendungen, im Bereich der Sachbearbeitung und typischen Assistenzfunktionen, von der geschäftlichen Korrespondenz bis hin zum Terminmanagement. Wir freuen uns auf Deine Erfahrungen und Dein Organisationsgeschick. Wichtig ist uns, dass Du motiviert bist, gern im Team arbeitest und Dich weiterentwickeln möchtest.

DEIN WUNSCHJOB?

Dann lerne uns näher kennen und melde Dich bei uns, gern über Instagram [@mueller_lebensraum_garten](https://www.instagram.com/mueller_lebensraum_garten) oder sende uns direkt Deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: jobs@meinlebensraum.com

WIR ♥ PFLANZEN



SEIT 1911
**LEBENSRAUM
GARTEN**

meinlebensraum.com

AUSFÜHRLICHES STELLENPROFIL

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG m|w|d

Als Assistenz der Geschäftsleitung spielst Du eine zentrale Rolle in unserem Unternehmen. Du unterstützt die Geschäftsleitung in vielfältigen Aufgaben und trägst maßgeblich dazu bei, dass unser Unternehmen reibungslos funktioniert.

WAS DU MITBRINGST

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in einer Assistenzrolle oder vergleichbar
- Starke Kommunikationsfähigkeiten
- Hohes Maß an Diskretion und Vertraulichkeit
- Ausgezeichnete Kenntnisse in den gängigen MS Office Anwendungen
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Schnelle Auffassungsgabe
- Bereitschaft, Dich schnell auf sich ändernde Anforderungen und Prioritäten einzustellen und Verantwortung zu übernehmen
- Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten und Deadlines einzuhalten
- Flexibilität in der täglichen Arbeitsstruktur
- Gute Belastbarkeit, um Dich in unterschiedlichen Aufgabenfeldern einzuarbeiten und diese zu entwickeln
- Organisationstalent
- Kunden- und Serviceorientierung

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung bei der Verwaltung und Organisation des Personals
- Mitarbeit bei der Rekrutierung neuer Teammitglieder
- Pflege und Aktualisierung der Mitarbeiterakten
- Koordination von Terminen und Meetings
- Verwaltung von Dokumenten und Dateien
- Effiziente Organisation des Backoffices (analog & digital) und der Arbeitsabläufe
- Ad-hoc-Aufgaben effizient erledigen
- Unterstützung interner Analysen bestehender Prozesse und Identifikation von Optimierungspotenzialen

WIR ♥ PFLANZEN