



Das Familienunternehmen ist einer der europaweit führenden Spezialisten für Nebenprodukte vom Rind mit einer einzigartigen Spezialisierung im Bereich der Rinderbäckchen.

Im eigenen TK-Lager mit 9.000 Stellplätzen bietet Libreco seinen Partnern diverse Dienstleistungen im Bereich Verpackung, Frostung und TK Lagerung von Lebensmitteln an.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung laufender Vorgänge auf Geschäftsleitungsebene
- Mitarbeit in strategischen und operativen Projekten
- Terminkoordination und Reisemanagement für die Geschäftsführung
- Ansprechpartner für Geschäftspartner und Mitarbeitende
- Vorbereitung, Organisation und Protokollierung von Veranstaltungen, Meetings und Besprechungen
- Beschaffung, Aufbereitung und Analyse von Daten sowohl zur Entscheidungsvorbereitung als auch zur Erstellung von Reports und Präsentationen
- Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Büroaufgaben

Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position als Assistenz der GF
- Fundierte Kenntnisse der MS-Office Anwendungen
- Eigenständigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit und ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Diskretion
- Souveränes, verbindliches Auftreten und Kommunikationsstärke

Wir bieten:

- Inhaber- und Familiär geführtes Unternehmen
- Interessante & abwechslungsreiche Arbeit
- Flache Hierarchien
- Teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit offener Kommunikationskultur
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf inkl. Foto)
per E-Mail an: bewerbung@libreco.de oder
per Post an: Europastr. 12, 45888 Gelsenkirchen

innovativ
kompetent
verlässlich