



Als einer der führenden Vermarkter versorgen wir Deutschland täglich mit frischen Eiern und bieten als mittelständisch geführte Unternehmensgruppe einen sicheren Arbeitsplatz.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

## **kfm. Mitarbeiterin im Sekretariat (M/W/D)**

### **Ihr Aufgabengebiet**

Anfallende Sekretariatsaufgaben wie z.B.

- Korrespondenzen, Telefon- und Terminplanung
- Hotel- und Reisebuchungen
- Organisation und Pflege von Stammdaten und Dokumentenarchivierung
- Unterstützung für die Geschäftsführung und die Abteilungsleitungen
- Unterstützung bei übergreifenden Projekten

### **Das erwarten wir von Ihnen**

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung und / oder einschlägige Berufserfahrung
- Sicher in Wort und Schrift / MS Office
- Teamfähigkeit, Diskretion und Loyalität

**Wir bieten Ihnen** die Möglichkeit, sich in einem interessanten und kollegialen Arbeitsumfeld einzubringen und sich gemeinsam weiterzuentwickeln

**Interessiert? Dann freuen wir uns Sie kennen zu lernen!**

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Post **Gutshof-Ei GmbH**  
Hauptstr. 1, 23795 Schackendorf  
E-Mail **personal@gutshof-ei.de**