



Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d)

Deine Aufgaben

- **Organisatorisches Multitalent:** Du hältst dem Managing Director und unserem Leadership-Team den Rücken frei, indem du administrative und organisatorische Aufgaben übernimmst – vom E-Mail-Management bis zur Kalenderpflege.
- **Meetings und Events gestalten:** Meetings und Veranstaltungen laufen dank dir wie ein Uhrwerk – von der Planung bis zur Nachbereitung sorgst du dafür, dass alles reibungslos abläuft.
- **Dokumentieren und Protokollieren:** Bei wichtigen Meetings bist du dabei

Das erwarten wir von Dir

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine ähnliche Qualifikation, die dich fit für diese anspruchsvolle Rolle macht.
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position, gerne auch in einem internationalen Umfeld
- Organisation ist für dich nicht nur ein Begriff, sondern deine Leidenschaft! Du arbeitest strukturiert, eigeninitiativ und behältst auch bei komplexen Aufgaben die Ruhe.
- Kommunikationsprofi in Deutsch und Englisch (mind. Niveau C1) – du findest

und erstellst präzise Protokolle, die allen beteiligten den Überblick sichern.

- **Reisen planen:** Ob Flüge, Hotels oder Reisekostenabrechnungen – du organisierst Geschäftsreisen von A bis Z und stellst sicher, dass alles optimal geplant und stressfrei abläuft.

immer die passenden Worte, egal ob mündlich oder schriftlich.

- MS Office beherrschst du souverän und nutzt die Programme für einen effizienten Arbeitsalltag.
- Diskretion und Verlässlichkeit: Mit sensiblen Informationen gehst du vertrauensvoll und verantwortungsbewusst um.

Das erwartet Dich bei uns

- Wir versuchen, Dir größtmögliche Flexibilität zu bieten - dazu gehört natürlich auch die Möglichkeit remote zu arbeiten
- Du bekommst 30 Tage Urlaub
- Wie Du ins Berliner Büro kommen möchtest, ist Dir überlassen - dafür zahlen wir Dir einen Zuschuss zum BVG-Firmenticket oder bieten Dir auch kostenlosen Parkplätze
- Wir bezuschussen Deine Mitgliedschaft beim Urban Sports Club
- Zusätzlich haben wir ein Portal für Corporate Benefits, in dem Du Rabatte bei vielen bekannten Marken bekommst
- Selbstverständlich gibt es im Büro täglich frisch aufgebackene Backwaren, Obst, Kaffee, Tee und Wasser

Kontakt

Bei Fragen wende Dich gerne an Julian Rietig - julian.rietig@aryzta.com

Wer wir sind

ARYZTA ist eines der größten Bäckereiunternehmen der Welt und europäischer Marktführer für Tiefkühlbackwaren. Bei der ARYZTA Bakeries Deutschland GmbH produzieren über 2.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in 6 Werken an den Standorten Eisleben, Gerolzhofen und Nordhausen Backwaren in bester deutscher Backtradition. Auf modernsten Anlagen entstehen dort täglich traditionelle und innovative Bäckereiprodukte in höchster Qualität. Das Unternehmen koordiniert seine Aktivitäten von Berlin aus und beliefert führende Unternehmen im Lebensmitteleinzelhandel, Discount, dem Großhandel und der Systemgastronomie.

Jetzt bewerben