



WIR SIND LANDGARD.

Als moderne und erfolgreiche vermarktende Erzeugergenossenschaft ist Landgard eine der größten europäischen Vermarktungsorganisationen für Blumen & Pflanzen sowie Obst & Gemüse. In unserer über 100-jährigen Geschichte haben wir eine kontinuierliche Wachstumsstrategie verfolgt. Bei Landgard arbeiten heute rund 3.000 Mitarbeiter. Gemeinsam erwirtschaften wir einen Umsatz von über 1,9 Mrd. Euro. Kundenorientierte Vertriebs- und Logistikkonzepte, eine internationale Ausrichtung und die Unterstützung nachhaltiger Produktion machen die Arbeit bei Landgard ausgesprochen vielseitig.

Landgard[®]

Für unsere Zentrale am Standort Straelen-Herongen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

Teamassistenz in der Vorstands- & Konzernorganisation (m/w)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Vorstands- & Konzernorganisation
- Bearbeitung und Abwicklung allgemeiner Geschäftskorrespondenz inkl. E-Mails
- Terminkoordination und -überwachung
- Erstellung von aussagekräftigen Präsentationen und fundierten Entscheidungsvorlagen sowie Recherchen von Ad-hoc Themen
- Kommunikation und Abstimmung mit Gremien, Führungskräften und Geschäftspartnern
- Betreuung des konzernweiten Travelmanagements als Schnittstelle zum Reisebüro und Agenturen inkl. Optimierung und Weiterentwicklung bestehender Prozesse

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und ggf. Zusatzqualifikation im Reiseverkehr
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Ausgeprägte Flexibilität und „Hands on Mentalität“ sowie hohe Einsatzbereitschaft und Durchsetzungsfähigkeit
- Präzise, eigenständige, analytische Arbeitsweise und ein überdurchschnittliches Verantwortungsbewusstsein
- Professionelles Auftreten, sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Belastbarer und flexibler Arbeitsstil

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine leistungsorientierte, dynamische Unternehmenskultur mit ehrlicher Wertschätzung und gutem Arbeitsklima. Sie erhalten eine leistungsgerechte Vergütung. Wir pflegen eine offene und positive Führungskultur und eröffnen Ihnen hervorragende Perspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten. Weitere Details entnehmen Sie bitte unserem Karriereportal auf www.karriere.landgard.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen vorzugsweise per E-Mail an:

Landgard Service GmbH – Kennziffer 18144
Human Resources
Veilingstraße A1
47638 Straelen-Herongen
bewerbungen@landgard.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

karriere.landgard.de