



Assistent des Vorstands (m/w/d) Agribusiness

21JR02491171

Mit seinen Niederlassungen und Produktionsstätten ist dieses Unternehmen über die Grenzen Deutschlands hinausgehend als einer der Marktführer bekannt. Die Produkte stammen aus der eigenen Forschung und Entwicklung. Für die anspruchsvollen Aufgaben des Vorstands suchen wir Sie als Assistenten!

Das erwartet Sie:

- Organisatorische Unterstützung des Vorstands in sämtlichen Belangen
- Kompetenter, vertraulicher Ansprechpartner für alle Geschäftspartner
- Entscheidungsprozesse auf Vorstandsebene begleiten und dabei aktiv mitwirken
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Konferenzen
- Eigenverantwortliches Projektmanagement
- Selbstständige Erledigung der deutschen und englischen Korrespondenz
- Leistungsgerechte Vergütung

Das bringen Sie mit:

- Masterstudium der Wirtschaftswissenschaften
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung als Assistent der Firmenleitung oder aus vergleichbarer Funktion
- Geübt im Projektmanagement
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Hohes Maß an Loyalität und Diskretion
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Praxiserprobte Englischkenntnisse auf B2/C1-Level
- Umzugsbereitschaft



RIEBENSAHM
AGRIBUSINESS RECRUITING

Interessiert? Dann rufen Sie uns an +49 176 556 299 56 oder Sie senden Ihre Bewerbungsunterlagen direkt an jochen@riebensahm-recruiting.de