

Die H. von Gimborn GmbH blickt auf eine langjährige und erfolgreiche Historie in dem Segment der Herstellung von Heimtierprodukten zurück. Gimborn produziert und vertreibt Katzensnacks unter der Marke GimCat, Katzenstreu unter der Marke Biokat's und Hundesnacks unter der Marke GimDog. Seit der Firmengründung im Jahre 1855 steht der Name H. von Gimborn für Qualität und höchste Ansprüche. Unser Ansporn ist es, magische Momente der Liebe zwischen Mensch und Tier zu schaffen. Wir bieten unseren Mitarbeitern eine hohe Eigenverantwortung und eine große Gestaltungsfreiheit. Dabei legen wir Wert auf eine hohe Leistungsbereitschaft, in Verbindung mit gutem Teamgeist und einem wertschätzenden Umgang miteinander.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für unser Werk in Emmerich am Rhein

EINEN EXECUTIVE ASSISTANT (M/W/D)

(in Vollzeit, unbefristet, 37,5 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortliche Executive Assistenz der Geschäftsführung und Unternehmensrepräsentant im gesamten Geschäftsbereich des Management Teams
- Eigenverantwortliche Bearbeitung und Erledigung aller übertragenen Projekte und Aufgaben
- Bearbeitung unterschiedlicher strategischer Fragestellungen und „anspruchsvoller“ Projekte der strategischen und operativen Unternehmensführung
- Vorbereitung des Managementmeetings, Unterstützung bei der Erstellung von Entscheidungsvorlagen
- Aktive Unterstützung des Management Teams im operativen Tagesgeschäft
- Korrespondenzbearbeitung: deutsch und englisch; Koordinierung von Besprechungen mit nationalen & internationalen Partnern
- Office-Management
- Weitere Aufgaben nach Maßgabe des Vorgesetzten

Fachliche und persönliche Voraussetzung:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre / Wirtschaftswissenschaften oder eines vergleichbaren Studiengangs bzw. Ausbildung
- Min. 3-jährige einschlägige Berufserfahrung im Tätigkeitsfeld
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift sowohl in Deutsch als auch in Englisch, weitere Fremdsprachen sind von Vorteil
- Versierter Umgang mit Office 365, insb. Word und Powerpoint
- Gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit SAP
- Hohes Maß an Genauigkeit und Diskretion
- Fähigkeit zur Erkennung von Prioritäten
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und effizientes Arbeiten mit Problemlösungskompetenz

Das bieten wir Ihnen:

- Premium-Marken die magischen Momente zwischen Menschen und Tieren schaffen
- Verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit attraktiven Rahmenbedingungen
- Flexible Arbeitszeitmodelle und Mobiles Arbeiten
- Fahrrad-Leasing
- Firmenevents
- Bürohund
- Gezielte Weiterbildung und Karriereentwicklung
- Wachsendes, innovatives Unternehmen mit sehr gutem Betriebsklima
- Eine langfristig ausgerichtete Unternehmenskultur
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

Auf Sie warten interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem international agierenden Unternehmen. Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins an personal.emmerich@gimborn.de oder H. von Gimborn GmbH, Personalabteilung, Albert-Einstein-Str. 6, 46446 Emmerich am Rhein.