



## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

**Einsatzort:** Kimratshofen

**Beschäftigungsmodell:** Vollzeit / 38,0 Std. Woche

**Eintrittsdatum:** Sofort

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen Aufgaben
- Verwaltung und Koordination von Terminen, Organisation von Meetings und Veranstaltungen und Messeauftritten
- Mitwirkung im Marketing insbesondere Eigenständige Aktualisierung und Pflege des Internet-Auftritts
- Mitarbeit bei der Planung, Durchführung und Steuerung von diversen Projekten
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Organisationsstrukturen, Prozessen in ERP-Systemen
- Verwaltung und Pflege der Stammdaten
- Allgemeine Büroorganisation (Telefonzentrale, Verwaltung von E-Mails und Post)
- Urlaubsvertretung in der Vertriebsabteilung

### Ihr Profil:

- Erfolgreich absolviertes wirtschaftswissenschaftliches Studium und idealerweise erste Erfahrung im Bereich Assistenz
- Sicherer Umgang mit MS Office insbesondere Excel
- Gute EDV-Affinität vorausgesetzt
- Hohe Loyalität, Eigeninitiative, Organisationsfähigkeit und Selbstmanagement

### Das haben wir zu bieten:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem motivierten, kollegialen und zielorientiertem Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag
- betriebliche Altersvorsorge
- ein attraktives Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten
- Vollzeitstelle mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail, an: [bewerbungen@allmikaes.de](mailto:bewerbungen@allmikaes.de)

### Ihr Ansprechpartner:

Frau Agnes Fischer  
Tel: 08373 9801-52

**Allgäu Milch Käse eG**

Landstraße 41 \* 87452 Kimratshofen \* Telefon 08373 9801-0 \* Fax 08373 9801-25

[www.allmikaes.de](http://www.allmikaes.de)