



Bio-Mühle Nr.1

Wir sind ein führendes Unternehmen in der Herstellung von qualitativ hochwertigen Bio-Mehlen. Unsere Bio-Mühle zeichnet sich durch Kompetenz, Zuverlässigkeit und erstklassigen Kundenservice aus. An unserem Standort in Landshut beschäftigen wir derzeit ca. 45 Mitarbeiter.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Eintritt einen

Verwaltungsassistenten (m/w/d) in Teilzeit (mind. 20 Stunden pro Woche)

Ihre Aufgaben

- Sie betreuen den Empfangsbereich unseres Unternehmens, kümmern sich um die Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen, begrüßen ankommende Gäste, verwalten den Posteingang und -ausgang inklusive Ablage und sorgen für eine strukturierte Büroumgebung.
- Sie unterstützen die Führungskräfte bei verwaltungstechnischen Aufgaben, einschließlich Schriftverkehr per E-Mail, Schreiben und Verteilen von Memos, Briefen, Tabellen, Formularen usw.
- Sie planen, organisieren und koordinieren Meetings und Besprechungen und kümmern sich um entsprechende Bewirtung
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen im In- und Ausland für alle Angestellten.
- Sie sind verantwortlich für unser Ablagesystem, unsere Kontaktdatenbank, diverse notwendige Bestandslisten und Statistiken sowie für die Haupt- und Nebenkasse
- Sie verwalten und bestellen je nach Bedarf Büromaterial

Ihr Profil

Sie haben idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen bereits eine erfolgreiche administrative Bürotätigkeit mit. Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und zeichnen sich durch Zuverlässigkeit und eine sehr genaue, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise aus. Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit und sind sicherer im Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift. Sie gehen mit vertraulichen Informationen souverän um und haben Freude daran in einem kleinen Team abteilungsübergreifend mitzudenken.

Wir bieten

- Eine krisensichere Arbeitsstelle im Bereich der Lebensmittelherstellung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Ein gutes Betriebsklima in einem engagierten und serviceorientierten Team
- Leistungsgerechte, tarifliche Bezahlung sowie überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben
- 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersversorgung, Job-Rad etc.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Landshuter Kunstmühle C.A. Meyers Nachf. AG, Postfach 1528, 84003 Landshut oder **bevorzugt per Mail** an BewerbungMM@meyermuehle.bio.