



# Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)

Als eines der führenden mittelständischen Agrarunternehmen prägt unser Kunde sein Segment maßgeblich mit. Ein menschlicher Umgang, flache Hierarchien sowie eine nachhaltige Unternehmensstrategie zeichnen unseren Klienten aus. Zur Unterstützung im administrativen und operativen Tagesgeschäft suchen wir Sie – die Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d):

## Das erwartet Sie:

- Administrative Unterstützung im Tagesgeschäft eines Mittelständlers
- Projektbezogene Mitarbeit in den Bereichen Verkauf und Marketing
- Koordinative Aufgaben
- Teilnahmen an Gesellschafterversammlungen
- Kurze Entscheidungswege
- Dynamisches Unternehmen mit nachhaltiger Philosophie
- Arbeiten in der Metropolregion München

## Das bringen Sie mit:

- Einschlägige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Vertrauensvolles und diskretes Auftreten
- Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- Selbständiges Arbeiten mit hoher Eigenmotivation
- Zielstrebigkeit und gute Arbeitsorganisation
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Interessiert? – Rufen Sie einfach an • Johannes Eger • Tel. 0151 412 629 37  
oder senden Sie uns Ihre Bewerbung •  
[Johannes.eger@agriassociates.de](mailto:Johannes.eger@agriassociates.de) • [www.agriassociates.de](http://www.agriassociates.de)

