

Sie suchen eine herausfordernde Position im Landhandel?
Dann nutzen Sie jetzt Ihre Chance:

Die Ceravis AG ist eine große Agrarhandelsgruppe sowie Mischfutter- und Saatgutproduzent mit Stammsitz in Rendsburg. Unser Kerngebiet liegt in den Bundesländern Schleswig-Holstein und Mecklenburg-Vorpommern. Insgesamt rund 500 Mitarbeiter sind an den ca. 45 Standorten des Unternehmens tätig. Verstärken Sie unser Team am Standort **Rendsburg** als

Vorstandsassistentenz (m/w/d)

Die Stelle ist auf 1,5 Jahre befristet. Bei entsprechender Leistung kann allerdings eine andere freie, passende Position übernommen werden.

Ihre Aufgaben im Detail:

- Sie sind verantwortlich für allgemeine Assistententätigkeiten (Schriftverkehr, Vorbereitung von Meetings, Telefon, Eingangs- und Ausgangspost).
- Sie bereiten Sitzungen organisatorisch vor und erstellen Präsentationen auf Deutsch und Englisch.
- Sie sind im Bereich Marketing/Unternehmenskommunikation für das Erstellen von Anzeigen und Drucksachen (Flyer, Broschüren, Aktionsblätter, Bestellung von Werbemitteln) verantwortlich und betreuen die Internet- und Intranetseite.
- Sie sind für die Organisation von Veranstaltungen inkl. Gestaltung der Einladungen und Seriendrucke zuständig.
- Sie sind verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit sowie Pressemitteilungen.
- Sie entwickeln und erarbeiten CI-Konzepte.
- Sie verfügen über ein souveränes Auftreten.
- Sie sind flexibel und belastbar.
- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, engagierte und zuverlässige Arbeitsweise und hohe Kommunikationsfähigkeit aus.

Was Sie erwartet:

- Ein modernes Unternehmen mit einem wertschätzenden, unterstützenden und offenen Arbeitsklima.
- Vielseitige Arbeitsinhalte und spannende Aufgaben in einem Konzernumfeld.
- Eine sehr gute Einarbeitung durch versierte Kollegen.
- Kostenfreier Parkplatz.
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.
- Attraktive Vergütung.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium.
- Sie haben idealerweise einen landwirtschaftlichen Background.
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse.
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, insbesondere in Power Point.
- Absolute Verschwiegenheit, Vertrauenswürdigkeit und Gewissenhaftigkeit sind für Sie selbstverständlich.
- Sie sind durchsetzungsfähig und haben Organisations-talent.

Wenn Sie sich wie wir für den Landhandel begeistern und Ihre Entwicklungsmöglichkeiten nutzen wollen, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins an: hr@ceravis.de
Für Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Ceravis AG

Meike Borchert | Personalabteilung | Kieler Straße 211
24768 Rendsburg | (+49) 4331 8380-104 | www.ceravis.de

