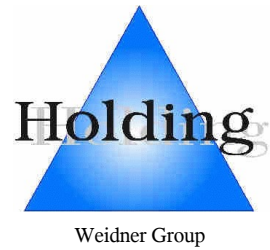


Weidner Holding ist die Dachgesellschaft der Weidner Group - einer europaweit agierenden, stark wachsenden Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Friedberg/Bayern und derzeit über 150 Beschäftigten. Weidner Group ist ein modernes, mittelständisches Unternehmen und durch Unternehmensbereiche Airline Catering, Lebensmittelverarbeitung, Lebensmittelgroßhandel (Schwerpunkt Käse) und Gastronomie geprägt.



Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Friedberg suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine/n Mitarbeiter/in für die

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w) in Vollzeit

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung,
- selbstständiges Durchführen von Sonderprojekten,
- Erstellung von Rechnungen, Durchführung von Zahlungsverkehr und Eingangsrechnungskontrolle,
- Arbeiten im Warenwirtschaftssystem (Stammdatenanlage und -pflege, Bestellungen, Wareneingang, Inventurverbuchungen, Auswertungen)
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen und Statistiken,
- Reiseplanung und Vorbereitung der Reisekostenabrechnung,
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache,
- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung, Telefonzentrale.

Wir erwarten von Ihnen

- eine erfolgreich abgeschlossene bankkaufmännische Ausbildung,
- Weiterbildung zum Betriebswirt bzw. gute BWL-Kenntnisse,
- mindestens drei Jahre Berufserfahrung,
- sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln, hohe EDV-Affinität,
- fortgeschrittene Englisch-Kenntnisse,
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise,
- ein hohes Maß an Organisationstalent,
- Belastbarkeit, Lernbereitschaft und eine engagierte Persönlichkeit,
- freundliches, korrektes Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild.

Wir bieten Ihnen eine entwicklungsfähige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung, ein offenes Arbeitsklima sowie zeitgemäße Anstellungsbedingungen.

Wenn Sie sich mit Ihrem Qualifikationsprofil in der beschriebenen Position wiederfinden und mit uns zusammen aktiv zum Erfolg des Unternehmens beitragen möchten, dann sollten wir uns kennen lernen. Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte an

Weidner Holding GmbH & Co. KG

Personalabteilung • Josef-Wassermann-Str. 50 • 86316 Friedberg

oder per E-Mail an olga.kelbert@weidner.de

www.weidner.de