



Für unser Headquarter in Geeste suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

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

### Wachstum, Innovation, Nachhaltigkeit

Wir sind Klasmann-Deilmann. Unser Team mit weltweit +1.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwirtschaftet +230 Mio. EUR Jahresumsatz in +100 Absatzmärkten. Wir stehen für die Qualität, Innovation und Nachhaltigkeit eines Weltmarktführers. Unsere Kultursubstrate schaffen Wachstum für Milliarden von Pflanzen und sorgen damit für die gesunde Ernährung der wachsenden Weltbevölkerung. Für unsere Vision eines grünen Planeten suchen wir die optimale Verstärkung.

### Spannende Aufgaben erwarten Sie

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Bearbeitung und Koordination operativer und strategischer Aufgaben
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung interner und externer Termine
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen und Analysen
- Erstellen und Prüfen von Dokumenten und Präsentationen
- Durchführung von Sonderaufgaben

### Hier können Sie Ihre Stärken entfalten

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft (Bachelor oder höher) oder ein vergleichbares Studium
- Fachkenntnisse im Bereich Finanzen wünschenswert
- Erste Berufserfahrungen von Vorteil
- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Eigeninitiative
- Organisationstalent, selbständige Arbeitsweise und Teamgeist
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen

### Bewerben Sie sich jetzt

Wenn Sie mit frischen Impulsen etwas bewegen wollen, dann sind Sie bei uns richtig. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Nutzen Sie unser Online-Bewerbungsportal unter [www.klasmann-deilmann.com/karriere/karriereangebote](http://www.klasmann-deilmann.com/karriere/karriereangebote) oder senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: [personal@klasmann-deilmann.com](mailto:personal@klasmann-deilmann.com)

