

# **Sekretär / Assistent der Geschäftsleitung (w/m)**



Wir sind eine der führenden Baumschulen Europas mit drei Standorten in Deutschland. Unsere Gehölze sind in vielen verschiedenen Projekten Deutschlands, Europas und der Welt zu finden.

Wir suchen zum 01.12.2017 einen Sekretär der Geschäftsleitung (w/m) in Vollzeit für unseren Hauptbetrieb in Tremmen.

## **Ihre Aufgaben**

- Eigenständige Organisation des Sekretariates der Geschäftsleitung, klassische Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung des Geschäftsführers bei operativen, organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Koordination und Überwachung von Terminen
- Organisation von Geschäftsreisen
- Unterstützung anderer Abteilungen
- Bewirtung von Gästen

## **Das sollten Sie mitbringen**

- Sekretär/Sekretärin bzw. abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sicheres Beherrschen des MS Office Paketes
- Englisch in Wort und Schrift

## **Wir bieten Ihnen**

- einen langjährigen Arbeitsplatz mit angemessener Bezahlung in guter Arbeitsatmosphäre

Sie erkennen sich im beschriebenen Profil wieder? Sie meistern kritische Situationen mit einem Lächeln und können auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung Prioritäten setzen? Hohes Engagement, Flexibilität und Dynamik sowie Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab?

Dann bewerben Sie sich noch heute!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

H. Lorberg Baumschulerzeugnisse GmbH & Co. KG  
Zachower Straße 4, 14669 Ketzin OT Tremmen  
oder per Mail an [lorberg@lorberg.com](mailto:lorberg@lorberg.com)