

Die BAYERN-GENETIK GmbH ist ein zukunftsorientiertes und innovatives mittelständisches Dienstleistungsunternehmen im Bereich der Rinder- und Schweinebesamung. Unser Schwerpunkt liegt in Bayern, aber unseren Arbeitshorizont sehen wir global.

Für den Standort **Landshut** suchen wir in **Vollzeit** zum sofortigen Eintritt:

Sekretariat und Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Terminorganisation und -koordination
- Bearbeitung Korrespondenz per Telefon, E-Mail und Post nach innen und außen
- Empfang und Serviceleistungen für Besucher und Gäste
- Organisation und Begleitung von Meetings und Events
- Organisation von Geschäftsreisen (Hotel-, Flug- und sonstige Buchungen)
- Organisation und Begleitung von Projekten
- Abteilungsübergreifende Schnittstellenfunktion
- Ansprechpartner für externe Dienstleister
- Aktive Unterstützung der Geschäftsleitung

Das bringen Sie mit

Persönliche Kompetenzen

- Teamgeist, Flexibilität, Loyalität, Freundlichkeit und Zuverlässigkeit und absolute Vertrauenswürdigkeit
- Kommunikationsstärke und ausgeprägte schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Fachliche Kompetenzen

- Erfolgreich absolvierte kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- Berufserfahrung und Fachkenntnisse im Sekretariat und Assistenz und damit verbundene Verwaltungstätigkeiten

Das bringen wir mit

- Eine herausfordernde Aufgabe in einem engagierten und motivierten Team
- Einen sicheren und attraktiven Arbeitsplatz in unserer Region
- Ein dynamisches Umfeld mit persönlicher Atmosphäre
- Viel Spielraum für neue Ideen und eine persönliche Entfaltung

Machen Sie mehr aus Ihren Stärken. Geben Sie Ihrer beruflichen Zukunft mehr Entfaltungsmöglichkeiten. Ist Ihr Interesse geweckt, dann zögern Sie nicht länger.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per E-Mail!