



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

TEVEX Logistics GmbH – ein Teil der Premium Food Group

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen strategischen, administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Korrespondenz mit der Geschäftsführung
- Planung und Organisation von Meetings, Konferenzen und Veranstaltungen
- Planen von Terminen und Koordination der laufenden Geschäftsvorgänge
- Vor- und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen und Geschäftsreisen
- Unterstützung bei Personal- und Sekretariatsthemen
- Eigenverantwortliche Betreuung und Koordination bereichsübergreifender Projekte
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Entscheidungsvorlagen
- Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Ansprechpartner/in im Bereich Arbeitssicherheit

Unser Angebot

- Planbarkeit für die Zukunft durch einen sicheren Arbeitsplatz mit einer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabe
- Faire und leistungsgerechte Vergütungsmodelle
- 30 Tage Urlaub
- Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen sowie attraktive betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- Mitarbeiterrabatte bei verschiedenen Onlinedienstleistern sowie Sonderkonditionen durch unseren PFG Versicherungsdienst
- Möglichkeit des Dienstradleasings
- Familiäres Betriebsklima mit flacher Hierarchie, kurzen Entscheidungswegen und direkter Kommunikation
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung in einem Arbeitsumfeld mit einem Mix aus hoher Dynamik, Flexibilität, Eigenverantwortung und Teamwork

- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Erste Berufserfahrung in der Assistenz, im Sekretariat oder in einer vergleichbaren Position
- Sichere Anwendung des MS-Office-Pakets
- Überzeugendes und souveränes Auftreten sowie ein hohes Maß an Flexibilität und Kommunikationsstärke
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise verbunden mit Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit
- Hohes Engagement und Bereitschaft, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Loyalität
- Teamorientierte Persönlichkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Über uns

Die **TEVEX Logistics GmbH** ist ein Logistikdienstleister mit Hauptsitz im ostwestfälischen Rheda-Wiedenbrück und agiert international und branchenübergreifend. Als Tochterunternehmen der Premium Food Group ist das Unternehmen Spezialist im Bereich temperaturgeführter Transport- und Lagerlogistik. Mit unseren ca. 600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und unserer hochmodernen Lkw-Flotte beliefern wir an sieben Tagen in der Woche Kunden auf der ganzen Welt.

Die Premium Food Group ist ein 1971 gegründetes Familienunternehmen, das Millionen von Menschen weltweit tagtäglich mit wertvollen Lebensmitteln und Proteinquellen versorgt. Der Hauptsitz der Gruppe ist Rheda-Wiedenbrück in Ostwestfalen. Für Kunden produziert und vermarktet die Premium Food Group mit weltweit 21.000 Kolleginnen und Kollegen in verschiedenen Geschäftsbereichen Fleisch- und Wurstwaren, Veggie-Produkte, Convenience-Artikel und Fertig-Gerichte, Tierfutter, Saucen, Suppen, Nebenprodukten wie Eiweiße, Fette und Mehle und vieles mehr. Der Lebensmittelproduzent liefert darüber hinaus Rohstoffe für die Pharma-Industrie und für Bio-Kraftstoff, betreibt eigene Kühlhäuser sowie einen Frische- und Ultrafrische-Logistiker und hat in viele weitere Felder entlang der Wertschöpfungskette investiert. Die PFG-Produkte bieten hochwertige Qualität und ein genussvolles Geschmackserlebnis, während gleichzeitig durch innovative und nachhaltige Prozesse ein positiver Einfluss auf Mensch, Tier und Umwelt sichergestellt wird.

Bewirb Dich jetzt

Wir haben Dich neugierig gemacht? Dann sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen samt Gehaltswunsch und frühestem Eintrittstermin zu. Wir freuen uns drauf, Dich persönlich kennenzulernen!



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Additional information

Location **Rheda-Wiedenbrück**

Position type **Full-time employee**

Start of work **As of now**

Responsible

Marek Grudzien