

Die Marke anona steht für ein über 190 Jahre erfolgreiches Nahrungsmittel-Unternehmen. Mit dem Anspruch, Tradition und zukunftsorientierte Technologie zu verbinden, entwickelte sich anona zu einem modernen Nahrungsmittelbetrieb.

Heute entwickeln und produzieren wir für Kunden in Deutschland, Europa und der ganzen Welt hochwertige, innovative Nahrungsmittel in den Bereichen Wellness- und Fitnessnahrung, Sportnahrung und vegane Nahrung sowie Eisprodukte.

Mehr als 400 Mitarbeiter setzen täglich alles daran, unserem hohen Anspruch an Qualität, Zuverlässigkeit und Kundenservice zum Wohl aller unserer Kunden gerecht zu werden – mit Innovationsgeist, Präzision, Know-how und einem strengen Qualitätsmanagement.

Im Rahmen einer geregelten Nachfolge suchen wir am Firmensitz in Colditz zur Verstärkung unseres Teams zum schnellstmöglichen Zeitpunkt Sie als

Mitarbeiter Assistenz Geschäftsführung / Empfang (w/m)

Ihr Profil:

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Sie sind kommunikativ und haben Ihr ausgeprägtes Organisationstalent idealerweise bereits in einer Position am Empfang unter Beweis stellen können
- ✓ Sie arbeiten absolut selbständig und überzeugen mit einer serviceorientierten Arbeitsweise
- ✓ Sie übernehmen gern Verantwortung und legen Wert auf Zusammenarbeit
- ✓ Sie sind freundlich, aufgeschlossen und legen auf ein gepflegtes Erscheinungsbild Wert
- ✓ Sie beherrschen den Umgang mit der Standard-Software MS Office
- ✓ Sie verfügen über gute Englischkenntnisse, um internationale Gäste und Telefonate serviceorientiert bedienen zu können

Ihre Aufgaben:

- ✓ Sie betreuen die Telefonzentrale, nehmen Telefongespräche entgegen und leiten diese an die zuständigen Ansprechpartner weiter
- ✓ Sie stellen den Paket- und Musterversand sicher
- ✓ Sie übernehmen die Planung der Besprechungsräume und betreuen unsere Gäste
- ✓ Sie erledigen die allgemeine Geschäftskorrespondenz und bearbeiten den Posteingang und –ausgang
- ✓ Sie organisieren die Ablage der Geschäftsführung
- ✓ Sie buchen Hotels, Flüge und Bahntickets für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- ✓ Sie stellen die Büromaterialbestellung und deren Ausgabe sicher

Unser Angebot:

- ✓ Motiviertes, eigenverantwortliches Arbeiten in einem dynamischen Team
- ✓ Eine professionelle Einarbeitung
- ✓ Ein attraktives Festgehalt und leistungsorientierte Vergütung
- ✓ Eine Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- ✓ Möglichkeiten zur persönlichen Weiterbildung und Entwicklung

Können Sie sich vorstellen, in dieser Position Ihre und unsere Zukunft mitzugestalten?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen, schriftlich an folgende Anschrift:

anona GmbH
Herrn Andreas Paul
Mühlgasse 3
04680 Colditz

Oder per Mail an:
andreas.paul@anona.de

www.anona.de

anona
DER NAHRUNGSMACHER