

Wir machen Lebensmittel in!



Als international tätiges Unternehmen mit Schwerpunkt „gesunde Lebensmittel“ sind wir Bindeglied zwischen Produzenten und Partnern des Einzelhandels. Hohe Lösungskompetenz, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Qualität und partnerschaftliche Zusammenarbeit sind unsere Kernmerkmale und zeichnen unser Unternehmen aus.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren Standort in Wünschendorf (Gleisdorf) ab 1.06.2026 eine

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d) Teilzeit (25 Stunden) oder Vollzeit

Sie sind die rechte Hand der Geschäftsführung, behalten den Überblick und bearbeiten die täglichen Herausforderungen eigenverantwortlich oder auch im Team wertschätzend, analytisch, proaktiv und serviceorientiert. Sie arbeiten strukturiert und lieben es neben verschiedenen organisatorischen und administrativen Arbeiten, sich mit Zahlen Auswertungen und Planungen im Excel intensiv auseinanderzusetzen. Eine strukturierte Aufbereitung von komplexen Aufgabenstellungen bereitet Ihnen Freude und sind für sie selbstverständlich.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Klassische Assistenzaufgaben wie Termin- und Reisekoordination
- Allgemeine Büroorganisation und umfassende Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft und in organisatorischen und administrativen Belangen (zB. Immobilienverwaltung, Fuhrpark, Büroorganisation etc.)
- Verwaltung von Unternehmensverträgen sowie Mitarbeit bei Aufbereitung von Rechts- und Vertragsunterlagen
- Unterstützung bei der Aufbereitung von Auswertungen, Produktions- und Umsatzplanungen im Excel
- Verantwortung für Recruiting, Mitarbeiterbindungsprojekte sowie Aus- und Weiterbildung
- Unterstützung in Kostenrechnung und Controlling durch vorbereitende Datenüberprüfung und Prozesssicherstellung im BMD
- Mitarbeit bei der Pflege und Optimierung von IT-gestützten Tools und Datensystemen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HLW)
- Mehrjährige einschlägige Vorerfahrung in einer vergleichbaren unterstützenden Position
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office, sehr gute Excel-Kenntnisse
- BMD-Vorkenntnisse von Vorteil
- Interesse und Affinität zu IT-Themenstellungen
- Dynamisches, flexibles und engagiertes Auftreten
- Proaktive Lösungs- und Serviceorientierung
- Strukturiertes und Vernetztes Denken als Grundverständnis

Wir bieten Ihnen:

- Ein angenehmes Miteinander in einem dynamischen und engagierten Team auf Basis einer respektvollen und wertschätzend gelebten DU-Kultur
- Zu unseren modernen Büroräumlichkeiten zählen eine Terrasse, eine großzügig ausgestattete Mitarbeiterküche mit freier Entnahme von Kaffee, Tee bis hin zu Würzmitteln
- Eigene Firmenparkplätze stehen unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu Verfügung
- Nach einer Einarbeitungszeit von mindestens 6 Monaten kann Homeoffice nach Absprache vereinbart werden
- Diverse Sozialleistungen für MitarbeiterInnen im Rahmen eines Cafeteria Modells (Verpflegungszuschuss u.v.m.)
- Regelmäßige Community-Aktivitäten wie Geburtstagsfeiern, gemeinsames Grillen, Wandern leben wir mit Begeisterung

Für diese Position bieten wir ein Jahresbruttoentgelt in Vollzeit von mindestens € 42.000,--. Die tatsächliche Einstufung orientiert sich an aktuellen Marktgehältern und liegt daher je nach Qualifikation und Vorerfahrung über dem angegebenen Mindestgehalt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Überzeugen Sie uns mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen incl. Foto und senden Sie uns diese Unterlagen per E-Mail an inteam@infood.at, z.H. Frau Astrid Gande.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

infood.at

