



BERENTZEN-GRUPPE
Durst auf Leben

Für den **Vorstand** der Berentzen-Gruppe Aktiengesellschaft am Standort in Haselünne suchen wir in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Vorstandsassistentz (m/w/d)

Ihre Aufgabe:

- Proaktive, vorausschauende Entlastung des Vorstandes im operativen Tagesgeschäft unserer international agierenden Unternehmensgruppe einschließlich Steuerung und Überwachung seines Terminkalenders
- Gewährleistung des Informationsflusses in der gesamten Unternehmensgruppe und Koordination der Themen zwischen Vorstand, Management und deren Verantwortungsbereichen als zentraler Ansprechpartner
- Erstellung umfangreicher Managementpräsentationen sowie Vorträge und Berichte in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Erstellung eines monatlichen Managementberichtes auf Basis der Kennzahlen aus den Geschäftsbereichen für den monatlichen Jour fixe des Vorstandes mit den Aufsichtsratsvorsitzenden
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen einschließlich der Protokollführung sowie von Aufsichtsratssitzungen
- Selbstständige und eigenverantwortliche Koordination aller organisatorischen und administrativen Aufgaben des Vorstandes
- Allgemeine Assistenzaufgaben wie Organisation und Koordination von internen und externen Gesprächsterminen, Management-Meetings, (Telefon-/Video-)Konferenzen und Führungskräfte-treffen einschließlich des Reisemanagements (inkl. Visa-Beschaffung und Reisekostenabrechnung), Empfang und Betreuung von in- und ausländischen Gästen, Unterstützung bei der Planung und Realisierung von Betriebs- und Kundenveranstaltungen etc.
- Mitarbeit bei bereichsübergreifenden Projekten
- Reklamationsmanagement

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine kaufmännische bzw. betriebswirtschaftliche Ausbildung und besitzen Kenntnisse in den Bereichen Marketing und Vertrieb. Idealerweise bringen Sie Berufserfahrung als Vorstandsassistentz mit. Die Besonderheiten einer börsennotierten Aktiengesellschaft sind Ihnen vertraut. Eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise und ein versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen zeichnen Sie aus. Neben guten Englischkenntnissen in Wort und Schrift setzen wir hohes Engagement, Flexibilität sowie Organisationstalent, Eigeninitiative und absolute Vertraulichkeit voraus. Sehr gute Sprach- und Ausdrucksformen sowie ein sicheres und gepflegtes Auftreten runden Ihr Profil ab.

Ihr Profil passt zu uns?



BERENTZEN-GRUPPE
Durst auf Leben

Und Sie möchten mit Engagement und Initiative Ihren persönlichen Beitrag zum gemeinsamen Erfolg leisten? Dann freuen wir uns Sie kennen zu lernen! Senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühesten Eintrittstermins.

Berentzen-Gruppe Aktiengesellschaft
Personal und Organisation
Frau Christiane Hanenkamp
Ritterstraße 7 • 49740 Haselünne
jobs@berentzen.de