



Die **Landesvereinigung der Milchwirtschaft Nordrhein-Westfalen e.V.** konzentriert alle Verbände und Organisationen, die am NRW-Milchmarkt beteiligt sind. Wir vertreten die Interessen der Milchzeuger und Molkereien sowie die des Groß- und Einzelhandels und der Verbraucher.

Für den Bereich Verwaltung suchen wir in Vollzeit ab sofort eine/n erfahrene/n Allrounder/in als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Professionelles Management des Sekretariats, aktive Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung
- Terminkoordination, -planung und -überwachung
- Eigenständige Vor- und Nacharbeiten von allen anfallenden Sitzungen, inklusive Vorstandssitzungen
- Ansprechpartner des Vorstands in organisatorischen Fragen des Verbandes
- Reiseplanung (Organisation von Flügen, Hotels, Mietwagen, etc.) für die Geschäftsführung und des Vorstandes
- Eigenständige Aufbereitung und Erstellung von Projektunterlagen, Präsentationen, Jahresberichten und Entscheidungsvorlagen in Deutsch und Englisch
- Planung, Koordination, Durchführung und Nachbereitung von internen und externen Events
- Selbstständige Bearbeitung von Projekten im Auftrag der Geschäftsleitung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Assistenz-/ Sekretariatsbereich
- Sie bringen entsprechende Berufserfahrung im Assistenz-/ Sekretariatsbereich mit
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie organisatorisches Talent zeichnen Sie aus
- Sie sind engagiert, teamfähig, gewissenhaft, zeigen hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Sie meistern Herausforderungen souverän und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick
- hohe Loyalität und Diskretion sind für Sie selbstverständlich
- Die englische Sprache beherrschen Sie sehr gut in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, Power Point) runden Ihr Profil ab
- Französische Sprachkenntnisse wären von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- Interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Leistungsgerechte Vergütung nach T-VL
- Betriebliche Altersvorsorge
- Kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien

Die Anstellung ist zunächst befristet. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bevorzugt per Email unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Landesvereinigung der Milchwirtschaft NRW e.V.
Frau Heike Weinhold
Bischofstraße 85
47809 Krefeld
bewerbung@lkv-nrw.de