

Wir sind eine erfolgreiche, dynamisch expandierende und börsennotierte Unternehmensgruppe im Agrar-, Ernährungs - und Energiebereich und suchen baldmöglichst eine/n engagierte/n

## **Vorstandsassistenten/in.**

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Leitung des Büro des Vorstands für die Ressorts Recht und Erneuerbare Energien
- Bearbeitung des Posteinganges und der anfallenden Korrespondenz
- Koordination und Buchung von Geschäftsreisen
- Koordination, Vorbereitung und Begleitung von Besprechungen und Konferenzen sowie die Protokollführung
- Empfang und Betreuung von Gästen und Geschäftspartner
- Direkte Zuarbeit zum Vorstand
- Eigenverantwortliche Verfolgung und Planung von Projekten und deren Umsetzung

Wir freuen uns auf eine dynamische und einsatzfreudige Persönlichkeit mit erfolgreichem Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung und mit höchsten Ansprüchen an die eigene Leistung sowie mit exzellenten Umgangsformen und Office-Kenntnissen. Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent und überzeugen mit souveränem höflichem Auftreten.

Der Dienstsitz befindet sich in Oranienburg bei Berlin.

Vergessen Sie die Krise, bei uns geht es um Wachstum. Die richtige Stelle für Menschen mit Herz für moderne Landwirtschaft und Energieerzeugung.

Auf Ihre schriftlichen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittstermin freut sich:

KTG Agrar AG, z. Hd. Personalleitung Frau Brenner, An den Eichen 1, 16515 Oranienburg oder per email an [karriere@ktg.ag](mailto:karriere@ktg.ag)