



Besser essen. Besser leben. Das ist das Herzstück unserer Marke AMC. Als weltweiter Marktführer im Bereich hochwertiges Edelstahl-Kochgeschirr setzen wir uns leidenschaftlich für innovative, bewusste und genussvolle Ernährung ein. Die AMC Gruppe ist in 30 Ländern auf 5 Kontinenten mit über 12.000 Mitarbeitenden tätig. In Bingen befindet sich der Sitz von AMC Deutschland, der größten Tochtergesellschaft der Gruppe.

Befristete Anstellung ab dem 01.02.2025 bis zum 30.09.2025

Als **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)** spielst du eine entscheidende Rolle bei der Organisation und dem Management von AMC. Deine Arbeit trägt dazu bei, anderen Menschen zu helfen, besser zu essen und zu leben. Du wirst Teil eines engagierten Teams und gestaltest eine gesündere Zukunft mit. Die Stelle ist zu besetzen im Rahmen einer Mutterschutz-/Elternzeitvertretung.

Was wir dir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben
- **37,5h / Woche**
- **30 Tage Urlaub / Jahr**
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z.B. mit dem **eGym Wellpass**)
- Mobiles Arbeiten
- Gute Verkehrsanbindung & Parkmöglichkeiten
- JobRad-Leasing
- **Mitarbeiter rabatte** auf die AMC Produkte
- Vergünstigtes Mittagessen in der hauseigenen Kantine
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten

Deine Aufgaben:

- Unterstützung und Entlastung des Geschäftsführers bei operativen und organisatorischen Aufgaben
- Eigenständige Organisation des Office Managements und Dokumentation von Besprechungsergebnissen
- Übernahme von Verantwortung in eigenen Projekten oder Mitwirken in verschiedenen strategischen oder vertrieblichen Projekten als PMO
- Interner und externer Schriftwechsel sowie selbstständige Erstellung von Präsentationen, Auswertungen und Berichten auch in der Abstimmung mit AMC International
- Organisation und Koordinierung von Terminen, Dienstreisen, Besprechungen und Meetings/Events sowie Vorbereitung von Meetings mit deren Agenda und PowerPoint Präsentationen
- Unterstützung bei der Bindung von Mitarbeitern, Vertriebsberatern und Kunden durch aktive Kommunikation und Problemlösung
- Unterstützung bei der Schaffung einer attraktiven Teamatmosphäre

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Routinierter Umgang mit Vertriebsinformationssystem (VIS) zur Aufbereitung vertriebsrelevanten Daten und sehr gute Kenntnisse in MS Office Produkten
- Professionelles und sympathisches Auftreten sowie eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationstalent, effiziente und strukturierte Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein sowie Durchsetzungsvermögen
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch

Interessiert?

Wenn du unsere Vision teilst und einen aktiven Beitrag dazu leisten möchtest, die Welt für alle zu einem besseren Ort zum Essen und Leben zu machen, sende uns bitte deine Bewerbungsunterlagen, inklusive deines frühestmöglichen Eintrittsdatums und deiner Gehaltsvorstellungen an: personal.de@amc.info, Telefon +496721 – 180 253.

