greenjobs.de
Umwelt macht Karriere

Managementassistenz (m/w/d)

Stellenanbieter: Biomarkt Vogel

mit Herz, Organisationstalent & Leidenschaft für Bio

Standort: Lauf | **Beginn:** nach Vereinbarung | 15-21 Wochenstunden

Du liebst es, wenn alles rund läuft – im Markt, in der Küche und im Büro?

Du bist ein echtes Organisationstalent, kommunikationsstark und willst mitgestalten statt nur verwalten? Dann komm in unser engagiertes Team und werde die rechte Hand unserer Geschäftsführung

Als Assistenz der Geschäftsleitung bist du das verbindende Element zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitenden und operativem Alltag. Du behältst den Überblick, denkst mit und setzt selbstständig um – mit viel Verantwortung und einem Arbeitsplatz, der so vielfältig ist wie ein gut gefülltes Bio-Regal.

Deine Aufgaben bei uns

Team & Kommunikation

- Du sorgst für einen reibungslosen **Kommunikationsfluss zwischen Geschäftsführung und Mitarbeitenden**
- Du organisierst die **Personaleinteilung** sowie Urlaubs- und Vertretungsregelungen
- Du **unterstützt die Geschäftsführung** aktiv bei der Umsetzung ihrer Aufgaben – vorausschauend und strukturiert
- In vorgegebenem Rahmen **übernimmst du Weisungsbefugnis** – ob als Stellvertretung der Marktleitung oder der Geschäftsführung

Küche & Catering

- Du erstellst gemeinsam mit dem Küchenteam die **Dienstpläne** und koordinierst das Personal
- Du kümmerst dich um **Stundenabrechnungen, Rechnungen und Einkaufsübersicht**
- Du behältst das **Mail-Postfach im Blick** und bist die Schnittstelle für Kunden, Koch und Lieferanten
- Du unterstützt bei der **Kundenakquise und Koordination von Cateringaufträgen**

Markt Lauf – Deine Homebase

- Du arbeitest eng mit der Marktleitung zusammen, u. a. bei **Dienstplanung, Kundenkommunikation und Tagesgeschäft**
- Du übernimmst Aufgaben wie **Etikettierung, Preislistenpflege, Social Media und**

Streckenbestellungen
- In Abwesenheit der Marktleitung steuerst du souverän **Mitarbeitereinsätze, Handwerkerkoordination und Entscheidungsprozesse**

Organisation & Prozesse

- Du bist **erste Ansprechperson im Tagesgeschäft**, koordinierst Termine, beantwortest Anfragen und behältst Fristen im Blick
- Du erstellst **Protokolle und Berichte**, unterstützt bei **Veränderungsprozessen** und hilfst mit, interne Abläufe effizient zu gestalten
- Du kümmerst dich um **Postverwaltung, Schriftverkehr und das digitale & analoge Backoffice**

Was du mitbringst

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung im Bereich Büroorganisation, Assistenz, Marktleitung o. ä.
- Freude an Verantwortung und die Fähigkeit, **selbstständig Entscheidungen zu treffen**
- Organisationstalent, Kommunikationsfreude und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Ein Herz für Menschen, ein Auge fürs Detail – und am besten auch ein bisschen Liebe für Bio!

Was wir dir bieten

- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem sinnstiftenden Unternehmen
- Gestaltungsspielraum, kurze Entscheidungswege und ein herzliches Team
- Mitarbeiterrabatte, Verpflegung aus der eigenen Küche & Möglichkeiten zur Weiterentwicklung und Sozialleistungen nach deinem individuellen Bedarf
- Einen Arbeitsplatz, bei dem kein Tag wie der andere ist – garantiert!

Klingt nach dir?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Schreib uns einfach eine Mail mit Lebenslauf und ein paar Worten über dich an:

bewerbung@dein-biomarkt.de

Mach mit uns Bio erlebbar – im Markt, in der Küche und in der Organisation!

Stellenanbieter: Biomarkt Vogel
Nürnberger Straße 15
91217 Hersbruck, Deutschland

WWW: http://dein-biomarkt.de

E-Mail: bewerbung@dein-biomarkt.de

Online-Bewerbung: bewerbung@dein-biomarkt.de

Ursprünglich veröffentlicht: 17.07.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100146449