



Für unsere Verwaltung in Hann. Münden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in Sekretariat/Empfang (m/w/d)

Benary ist eines der weltweit führenden Unternehmen in der Blumenzüchtung. Wir beliefern den internationalen Großhandel in über 120 Ländern mit hochwertigem Saatgut und betreiben Standorte auf mehreren Kontinenten.

Unser zentrales Sekretariat ist das Aushängeschild unseres Unternehmens und eine zuverlässige Anlaufstelle für alle internen Teams, insbesondere bei der Reiseplanung und bei allgemeinen Sekretariatsaufgaben.

Neben der Büroorganisation sind Sie der erste Kontakt für unsere Besucher, verwalten und bewirten die Besprechungsräume und nehmen Hotelreservierungen vor.

Sie sind die Zentrale für eingehende Korrespondenz und sorgen für eine kompetente Weiterleitung. Ein weiterer Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit wird die Unterstützung unserer Assistentin der Geschäftsführung in ihren täglichen Aufgaben sein.

Vorzugsweise besitzen Sie eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen über ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Diskretion.

Sie sind kommunikationsstark, besitzen ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten, gute Englisch- und MS-Office Kenntnisse? Dann passen Sie hervorragend in unser Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung vorzugsweise per Mail an:

petra.blume@benary.com

Ernst Benary Samenzucht GmbH
z. Hd. Frau Petra Blume
Friedrich-Benary-Weg 1
34346 Hann. Münden
Tel. 05541/700931

www.benary.com

 **Benary**
beautyinside®