

Die Ayanda GmbH, ein Unternehmen der Sirio-Gruppe, ist mit seinen mehr als 200 Mitarbeitern in Falkenhagen/Prignitz ansässig. Als führender Auftragshersteller von pharmazeutischen Produkten und Nahrungsergänzungsmitteln entwickeln und produzieren wir am Standort für namhafte nationale und internationale Kunden. Unser Erfolg basiert auf unserer Flexibilität und unserem kundenorientierten Service.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.01.2019 einen Management Assistenten mit Schwerpunkt Organisation und Kommunikation:

Management Assistent (m/w)

Die Aufgaben

- Erledigung der Korrespondenz und Übersetzungen in chinesischer, englischer und deutscher Sprache (u. a. Telefonate und mündliche Abstimmungen mit Kunden und Geschäftspartnern), Postbearbeitung für die Geschäftsleitung und anderen Abteilungen
- Sie unterstützen die Geschäftsführung und das Management in allen strategischen und operativen Angelegenheiten
- Organisation, Koordination sowie Betreuung von Terminen, Projektbesprechungen und Sitzungen mit internationalen Teilnehmerkreis
- Sicherstellung des reibungslosen Informationsflusses zwischen der Geschäftsführung und den Mitgliedern des Managements sowie der verschiedenen Fachbereiche von Ayanda und der Sirio Gruppe
- Koordination und Mitarbeit an unterschiedlichen internen Projekten
- Eigenverantwortliche Vorbereitung, Erstellung und Nachbereitung von Präsentationen, Arbeitsunterlagen und Reports
- Vor- und Nachbereitung von internationalen Meetings und Dienstreisen

Die Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, als Fremdsprachenkorrespondenten mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung oder ein abgeschlossenes Studium der Kommunikationswissenschaften, Betriebswirtschaft o.Ä.
- Chinesisch-, Deutsch- und Englisch sprechen Sie verhandlungssicher
- Sie verfügen über sehr gute EDV-Kenntnisse (sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Ein hohes Maß an Loyalität, Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein zeichnet Sie aus
- Sie haben ein ausgeprägtes Organisationstalent und schnelles Auffassungsvermögen
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit rundet Ihr Profil ab

Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz in einer wachstumsstarken Branche mit einer guten Work-Life-Balance. Es erwartet Sie bei Ayanda ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet, eine strukturierte Einarbeitung, nette und aufgeschlossene Kollegen in einem sehr guten Betriebsklima.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Ayanda GmbH

Am Hünengrab 20
16928 Pritzwalk

Jana Bauer
033986-636712
jobs@ayanda.com

