

Stellenausschreibung

Die alphacaps GmbH entwickelt und produziert Nahrungsergänzungen und diätetische Lebensmittel in Kapsel-, Tabletten- oder Pulverform und als Liquid. Seit der Gründung im Jahr 1992 agiert das Unternehmen inzwischen als internationales Produktions- und Vertriebsunternehmen mit Sitz in Augustdorf.

Zum **nächst möglichen Termin** suchen wir

**eine Assistenz der Geschäftsleitung (m/w),
die mit vollem Einsatz auch über den normalen Rahmen hinaus performen will.**

Deine Aufgaben bei uns sind:

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten (z.B. Terminplanung und –Koordination, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Reiseplanung etc.)
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangskorrespondenz
- Diverse kaufmännische Tätigkeiten, um das Alltagsgeschäft zu unterstützen
- Unterstützung im Rohstoffeinkauf

So kannst du dich bei uns wohl fühlen:



Betriebsrestaurant, Fitnessstudio, faires Gehalt + Sonderleistungen, Parkmöglichkeiten

Es wird dir ein anspruchsvoller Job geboten, in dem du eigenverantwortlich und selbstständig arbeiten kannst. Die Entlohnung wird der Tätigkeit und deinem Einsatz entsprechend festgelegt. Du hast Spaß daran, die Früchte deiner Arbeit direkt zu erleben und bist hochmotiviert, am Erfolg des Unternehmens teilzuhaben? Du möchtest in einem angenehmen und familiären Arbeitsklima arbeiten und zusammen mit alphacaps wachsen?

Dann bewirb dich mit deinen vollständigen Unterlagen per Mail unter

jobs@alphacaps.de. Deine Ansprechpartnerin ist **Frau Laura Weiss**.