



D'Angelo Pasta GmbH mit Sitz im Saarland, zählt seit 1986 zu den Bio Pionieren in der Branche. Seither produzieren wir aus ökologischer Landwirtschaft, vegan als auch vegetarisch gefüllte Bio-Teigwaren. Den Schutz unserer Umwelt, den Anspruch an höchste Qualität und der kulinarische Genuss spielen bei uns eine große Rolle. Das macht uns zu weit mehr als einem produzierenden Unternehmen. Wir legen großen Wert auf die Vereinbarkeit von Mensch und Natur. Denn seit 1986 ist unsere Mission: die Welt ein Stück weit zu verbessern.

Um unsere Idee weiterhin zu verfolgen suchen wir ab sofort:

## **Chefsekretär\*in (m/w/d)**

### **Was bieten wir Ihnen?**

- Das Arbeiten in einem traditionellen Familienunternehmen mit einem motivierenden Führungsstil und flachen Hierarchien
- Einen sicheren Arbeitsplatz durch langjährige Marktpräsenz mit der Möglichkeit, gemeinsam mit uns Erneuerungsprozesse zu gestalten
- Attraktive Vergütung mit weiteren Sozialleistungen (Gratifikation, Prämie, Tankkarte)
- Die Stärkung unseres familiären Zusammenhalts durch regelmäßige Betriebsfeste
- Flexible Arbeitszeiten für eine ausgeglichene Work-Life Balance
- Hohe Planungssicherheit durch unbefristeten Arbeitsvertrag
- Gezielte Förderung Ihrer Talente

### **Was wünschen wir uns von Ihnen?**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Office 365 Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Kaufmännisches Verständnis
- Organisationstalent, Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Teamgeist sowie Kommunikationsvermögen
- Eigenständiges Arbeiten

### **Was sind Ihre Aufgaben?**

- Laufende Personaladministration
- Unterstützung im Recruiting-Prozess, Onboarding und Offboarding
- Bereichsspezifischen Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Allgemeines Office Management und Assistenzaufgaben des administrativen Tagesgeschäfts
- Eigenverantwortlicher Einkauf verschiedener Produktgruppen
- Entwicklung von Einkaufsstrategien gemeinsam mit der Abteilungsleitung
- Koordination aller Einkaufsaktivitäten
- Assistenz der GF
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Stammdatenpflege

Wenn Sie Teil unseres wachsenden Teams werden möchten, senden Sie bitte Ihre Bewerbung an: [info@dangelo.de](mailto:info@dangelo.de)

