



Die Jennewein Biotechnologie GmbH ist ein führender Hersteller von seltenen Monosacchariden und Oligosacchariden für Anwendungen in Nahrungsmitteln und pharmazeutischen und kosmetischen Produkten. Unsere Kernkompetenz liegt in der großtechnischen Herstellung von seltenen Kohlenhydraten mittels biotechnologischer Verfahren in Verbindung mit unserer Pionierarbeit bei der weltweiten Vermarktung von Biotechnologieprodukten. Unsere Ambitionen sind nichts Geringeres als Produkte aus der Biotechnologie auf den Markt zu bringen, zum Wohl der Menschen, ihrer Gesundheit und ihres Wohlbefindens.

Wir suchen ab sofort für unseren Standort in Rheinbreitbach (nahe Bonn) eine

## **Vorstandsassistentz / Geschäftsführungsassistentz (w/m/d)**

### **Zu Ihren Aufgaben gehören**

- Aktive Unterstützung und Entlastung des Vorstands in allen anfallenden operativen Aufgaben.
- Aktive Unterstützung des Vorstandes im operativen Tagesgeschäft und bei strategischen Fragestellungen, insbesondere des Vorstandsvorsitzenden
- Vor- und Nachbereitung von Vorstands- und Projektsitzungen sowie Protokollführung.
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Terminkoordination und Reisemanagement
- Bearbeitung von Korrespondenz und Schriftsätzen sowie Koordination und Durchführung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Allgemeine Unterstützung in Projekten
- Durchführung von Recherchen sowie Datenanalysen zur Entscheidungsvorbereitung
- Betreuung und Koordination bereichsübergreifender Projekte
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Geschäftsreisen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken und Reportings
- Funktion als Schnittstelle und Ansprechpartner/in für interne sowie externe Ansprechpartner
- Koordination und Protokollierung interner Managementbesprechungen
- Vorbereitung von Gremiensitzungen sowie besonderen Veranstaltungen
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Ac-hoc-Analysen und Präsentationen für verschiedene Zielgruppen
- Betreuung von Spezialthemen
- Begleitung von und aktive Mitarbeit in zentralen Unternehmensprojekten

### **Ihr Profil**

- Sehr gut abgeschlossenes Studium, möglichst mit wirtschaftlichem Schwerpunkt
- Hohe Reisebereitschaft
- Durchsetzungsvermögen, Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Ausgeprägte Fähigkeit zum abstrakten und konzeptionellen Denken
- Überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Exzellente Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sie präsentieren sich als loyale und belastbare Person.

- Sie besitzen eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie ein hohes Maß an Sozialkompetenz und Engagement.

### Wir bieten Ihnen

- Ein kollegiales, kooperatives und motivierendes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Ein international tätiges und dynamisch wachsendes Unternehmen in einem Hochtechnologiebereich
- Eine herausfordernde, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten

### Kontakt

Wenn Sie gerne mit uns im Team daran arbeiten, eine völlig neue Technologie in großem Maßstab zu erschließen, Sie eine Herausforderung suchen und sich durch erfolgsorientiertes Arbeiten auszeichnen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an: [career@jennewein-biotech.de](mailto:career@jennewein-biotech.de).

