



Als familiengeführtes Unternehmen betreiben wir von A bis Z das Fachmarktkonzept ‚egesa garten‘ und fungieren als Einkaufs- & Marketingverbund für Gartencenter & Gärtnereien mit Sitz im niedersächsischen Rodenberg. Besonders wichtig sind uns dabei die Bedürfnisse unserer Partnerbetriebe - übrigens mehr als 125 bundesweit.

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n engagierten Generalist\*in und Sparringspartner\*in als**

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

### **IHRE AUFGABEN**

- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Vorbereitung und Übernahme interner und externer Kommunikation für die Abteilung Einkauf, Vertrieb und Marketing (z.B. Erstellung von Verträgen, Angeboten, Verkaufsunterlagen, Präsentationen und Pressemitteilungen)
- Betreuung der NBB egesa Partner/innen und Neukundenakquise
- ProAKTIVE Übernahme von Projektaufgaben bzw. Mitarbeit in Projekten und bei Konzepterstellungen
- Mitwirkung bei der Digitalisierung und Optimierung von Arbeitsprozessen
- Planung und Durchführung von Messen, Tagungen
- NBB egesa Website und Social Media-Controlling und Pflege

### **IHR PROFIL**

- erfolgreich abgeschlossene kfm. Ausbildung oder Studium, gerne Betriebswirtschaftslehre, Kommunikationswissenschaften oder vergleichbar
- mehrjährige Berufserfahrung (in der grünen Branche oder im Franchiseunternehmen vom Vorteil)
- sehr guter Umgang mit dem gängigen Office-Paket
- Teamplayer, positives und souveränes Auftreten
- eine ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsstärke sowie ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement gehören zu Ihren besonderen Stärken
- eine zuverlässige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich
- Reisebereitschaft inkl. Übernachtung

### **UNSER ANGEBOT**

Selbstverständlich sind ein leistungsgerechtes Gehalt (bis zu 48.000,- € brutto), ein freundliches, kollegiales und familiäres Arbeitsklima sowie eine wertschätzende Unternehmenskultur. Eine 5 Tage Woche, 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten, Bike-Leasing Angebote, Kindergartenzuschüsse und betrieblich unterstützte Altersvorsorge, eine Unfallversicherung sowie regelmäßige Teamveranstaltungen runden den Wohlfühlfaktor ab.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Zertifikate) ausschließlich per E-Mail. Geben Sie bitte zudem Ihre Gehaltsvorstellungen sowie Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum an.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß unserer [Datenschutzbelehrung für Bewerber](#).

#### **Haben Sie Fragen?**

Schauen Sie auf unserer Karriereseite [egesagarten.de/karriere](https://egesagarten.de/karriere) Oder schreiben Sie uns eine E-Mail.

**Susanne Kern-Schulz**  
[bewerbung@nbb-egesa.de](mailto:bewerbung@nbb-egesa.de)  
05723 - 94 44 0