



## Wir suchen Dich!

Wir sind ein modernes, inhabergeführtes Unternehmen und produzieren in unserem Betrieb Hochwertige Nassnahrung für Heimtiere.

Zum schnellstmöglichen Zeitpunkt suchen wir am **Standort Bocholt** in **Vollzeit** eine

## Verwaltungsassistentz (m/w/x)

### Deine Aufgaben

#### Allgemeine Verwaltungstätigkeiten:

- Empfang und Telefonzentrale
- Bearbeiten der Eingangs-/ Ausgangspost
- Vorbereitende Tätigkeiten der Rechnungsverarbeitung
- Organisation des Paket-/ Kurier-/ Probenversands
- Koordination/ Vorbereitung Besucher und Termine
- Diverser Schriftverkehr und Korrespondenzen
- Organisation und Terminkoordination mit externen Dienstleistern

#### Zuarbeit für Personal- / Produktionsbereich

- Berufsbekleidung:  
Organisation der Anproben, Bestellungen und Lieferungen
- Verwaltung der Zutrittschips und Berechtigungen
- Anlage der Mitarbeitenden und Pflege der Zeiterfassung Timetac

### Dein Profil

- **Ausbildung**  
Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung ist wünschenswert.
- **Erfahrung**  
Berufserfahrung im Bereich der Verwaltung, Organisation oder ähnlichem sind von Vorteil.
- **Know-how**  
Gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte und der englischen Sprache.
- **Persönlichkeit**  
Sorgfältige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise, sowie ein positives, serviceorientiertes und souveränes Auftreten im Innen- wie Außenkontakt.

### Unser Angebot für Dich

- Verantwortungsvolle Tätigkeit in einem herausfordernden Umfeld
- Kooperatives und dynamisches Betriebsklima
- Faire Vergütung
- Intensive Einarbeitung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenlose Mitarbeiterparkplätze
- Job-Rad Leasing und corporate benefits
- Frisches Obst & Getränke

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Deine vollständige **Bewerbung ausschließlich per Mail an: [karriere@thepetfoodcompany.de](mailto:karriere@thepetfoodcompany.de)**