



## Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams einen **ASSISTENTEN DER GESCHÄFTSBEREICHSLEITUNG (m/w)**

**Verbindlich, branchenfokussiert, kompetent** berät die GKC AG seit über 30 Jahren namhafte Kunden in der Milchwirtschaft. Durch die konsequente Konzentration auf eine Branche sowie die langjährige Erfahrung unserer Berater sind wir für unseren Kunden ein kompetenter Partner bei der Optimierung der betrieblichen Prozesse. Unser Leitbild stellt die Verbindung von Produktion und Betriebswirtschaft in den Mittelpunkt. Wir begleiten unsere Kunden bei Potentialanalysen, Prozessoptimierung, Business-Prozessberatung sowie der Implementierung, Integration und Anwendung unserer Planungs- und Controlling-Software FELIX®. Mit unserer Branchenlösung FELIX® sind wir führend in der Molkereiindustrie in D/A/CH vertreten.

### Ihre Aufgaben

- Planung, Vorbereitung und Begleitung von Kundenterminen (auch vor Ort), Vorträgen und Workshops
- Administratives und koordinatives Projektmanagement
- Erstellung von Projektstatusberichten und Präsentationen
- Eventmanagement inkl. Marketing, Kommunikation und Promotion von Veranstaltungen (z.B. MolkereiForum®)

### Ihr Profil

- Sie zeigen Engagement und Einsatzbereitschaft und unterstützen mit Begeisterung das Team bei den Projekten
- Sie sind ein Organisations- und Kommunikationstalent gepaart mit Zuverlässigkeit und Verbindlichkeit
- Sie arbeiten selbstständig, kreativ, eigenverantwortlich und lösungsorientiert
- Sie sind flexibel und haben die Bereitschaft zu Reisen
- Sie haben sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office (PowerPoint, Excel, Word, Publisher)

Sie sind also ein echter Assistenzprofi, ein leidenschaftlicher Organisator und behalten auch die Ruhe, wenn es hektisch wird? Sie suchen abwechslungsreiche Aufgaben, um Ihre verschiedenen Talente voll zum Einsatz zu bringen? Sie arbeiten gerne miteinander und teilen mit uns die positive Energie unserer Arbeit? **Dann sind Sie bei uns richtig!**

Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail (Martin Fröhlich: [personal@gkc.de](mailto:personal@gkc.de)) einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und werden Sie jetzt Teil unseres Teams.

**Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!**