



LINDHORST GRUPPE



...und wo schreiben Sie Erfolgsgeschichte?

Seit Generationen verzeichnet die familiengeführte Lindhorst Gruppe in den Geschäftsfeldern Agrarwirtschaft, Immobilien und Pflege ein stetiges und nachhaltiges Wachstum.

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Teil einer eindrucksvollen Erfolgsgeschichte, die uns Ansporn und Verpflichtung zugleich bedeutet.

Traditionelle Werte bilden in Zeiten stetigen Wandels die Basis unserer Entscheidungen; Innovation garantiert beste Zukunftsperspektiven.

Mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und einem wendigen Führungsstil können wir gemeinsam viel bewegen. Offenheit, Transparenz und Vertrauen prägen die Zusammenarbeit – denn nur so erreichen wir, wofür wir mit Leidenschaft einstehen:

Eine gesicherte Zukunft für alle!

www.lindhorst-gruppe.de

JLW Holding AG
Schmalhorn 13
29308 Winsen (Aller)
Tel.: 05143 – 98 100
bewerbung@lindhorst-gruppe.de

Zur Unterstützung unseres Vorstandes am Standort 29308 Winsen (Aller) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

Vorstandsassistentz (m/w/d)

mit Schwerpunkt Vertragswesen.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme von vertragsrechtlichen Projekten und/ oder Sonderaufgaben
- Mitgestaltung von anspruchsvollen M&A-Projekten - vom Projektentwurf bis zur Umsetzung
- Mitarbeit in Organisationsprojekten und -prozessen
- Unterstützung und Beratung des Vorstandes im operativen Tagesgeschäft und bei strategischen Fragestellungen in den genannten Bereichen
- Koordination von und Abstimmung mit internen und externen Stakeholdern
- allg. administrative Assistenzaufgaben sowie die eigenständige Koordination, Organisation, Vor- und Nachbereitung und aktive Nachverfolgung von Terminen

Sie bringen mit:

- abgeschlossenes Diplom- oder Masterstudium, idealerweise in den Studienrichtungen Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften
- die Eigenschaft Aufgaben eigenverantwortlich, sorgfältig und ökonomisch umzusetzen
- Kaufmännisches Denken und Handeln
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, engagierte Arbeitsweise und unternehmerisches Denken
- sicheres Auftreten, ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Durchsetzungsvermögen
- sehr gute EDV Kenntnisse
- Flexibilität hinsichtlich neuer Herausforderungen mit unterschiedlichen Projektinhalten
- eine Hands-on Mentalität; Sie sind bereit die Ärmel hochzukrempeln
- überdurchschnittliche Identifikation mit Ihren Aufgaben

Selbstverständlich sind für Sie Attribute wie **Loyalität und Verschwiegenheit**.

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- eine ideale Einstiegsposition im Anschluss an Ihr abgeschlossenes Studium in einem stetig wachsenden Unternehmen
- attraktive Gehaltsmodelle sowie zahlreiche Mitarbeitervergünstigungen
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- günstige Vorsorgemodelle im Rahmen eines Gruppentarifs zur Altersvorsorge und Berufsunfähigkeit
- umfangreiche Verpflegung während der Arbeitszeit
- spannende Perspektiven in einer zukunftssicheren Branche
- eine partnerschaftliche Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit) per Email an: bewerbung@lindhorst-gruppe.de.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Bei Rückfragen steht Ihnen gern Frau Rabea Allwardt unter der Telefonnummer: 05143-98 10 29 zur Verfügung.