



Ganz schön knackig.

Als eines der führenden deutschen Unternehmen im Bereich der Frischevermarktung von Freilandgemüse, Beeren- und Kernobst leisten wir täglich einen wichtigen Beitrag zu einer bewussten und ausgewogenen Ernährung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Sekretärin (m/w)

in Teil- oder Vollzeit

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- allgemeiner Schriftverkehr
- Postbearbeitung
- Terminverwaltung der Geschäftsführung
- Büroorganisation
- Anzeigenschaltung
- Messeorganisation
- Mitgliederverwaltung

Wir erwarten von Ihnen:

- eine kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen im Bereich Verwaltung und Büroorganisation

Bewerbungen bitte z. Hd. der Geschäftsleitung an unten stehende Adresse oder per E-Mail an: bewerbung@elo-online.de



Erzeugergroßmarkt Langförden-Oldenburg eG

Anbau und Vermarktung von Beerenfrüchten und Gemüse aus Norddeutschland
Mittelwand 17 | 49377 Vechta-Langförden | www.elo-online.de