

## Mitarbeiter\*in (m/w/d) im Bereich Büromanagement, Kaufmännische Assistenz, Sekretariat



Hallo, ich bin Anja und ich  
suche **Dich** für unser Team!



### Was macht uns aus?

#Begeisterung #Flexibilität #Zuverlässigkeit #Vielfalt

Wir sind ein kleines familiengeführtes Unternehmen, welches insbesondere im Bereich Fruchtsaft Kunden aus aller Welt betreut und berät. Neben der Routineanalytik gehört die Forschung mit zu unserer Unternehmensidentität. Wir sind bereits seit 40 Jahren als renommiertes Handelslabor am Puls der Zeit.

Ich persönlich bin seit meiner Ausbildung bei der GfL. Durch die intensive Zusammenarbeit lernen wir uns alle auf Augenhöhe kennen, helfen einander und hören einander zu, wenn uns etwas beschäftigt. Die persönliche Betreuung unserer Kunden hat für mich höchste Priorität.

An der GfL gefällt mir besonders, dass wir aufgrund der unterschiedlichen Qualifikationen und Kenntnisse unserer Mitarbeiter rasch auch auf individuelle Kundenwünsche reagieren können.

## **Wir bieten Dir:**

- ✓ anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfahrenen und hoch qualifizierten Team, in dem insbesondere die Vereinbarkeit von Beruf und Familie möglich ist
- ✓ kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- ✓ individuelle, fachbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten: Wir fördern Dich!
- ✓ Urlaubsgeld und steuerfreier Sachbezug
- ✓ betriebliche Altersversorgung mit 100% AG Zuschuss bis 134,- Euro
- ✓ 30 Tage Urlaub (+ 24.12. und 31.12.)
- ✓ eine langfristige und sichere Anstellung in einem erfolgreichen, etablierten, familiengeführten Unternehmen (durchschnittliche Betriebszugehörigkeit beträgt 15 Jahre)
- ✓ megageiler Latte Macchiato, Kakao, spritzige Mineralwasser für beste Performance und Massagesessel - ja, echt jetzt!
- ✓ 39 Stunden (5 Tage-Woche mit Gleitzeit)
- ✓ Gehaltspanne 2.800 – 3.800 Euro

Klingt das interessant für Dich?

## **Dann lies gleich hier weiter, wie Dein Alltag bei uns aussehen wird:**

- Du stehst täglich in direktem Kontakt zu unseren nationalen und internationalen Kunden
- Du nutzt neben den unterschiedlichsten MS-Office Anwendungen vor allem auch unser Labordatensystem DiaLIMS
- Du fungierst als Schnittstelle zwischen Kunde, Labor und Gutachter
- Du strukturierst und organisierst deinen Arbeitsalltag selbstständig im Team, unter Berücksichtigung bestehender Prioritäten
- Du begrüßt und betreust externe Gäste in unserem Haus
- Du planst und organisierst neben Dienstreisen auch Betriebsausflüge und Weihnachtsfeiern

## Was solltest Du mitbringen, um Dich bei uns so richtig wohlfühlen?

Eine gute Portion Humor...

Eine lockere, aufgeschlossene Art...

Eine serviceorientierte Einstellung und Empathie für die Kunden...

Ein starkes Rückgrat für die Bewältigung flexibler Aufgabenbereiche...

Du hast idealerweise Erfahrung in diesem Tätigkeitsbereich...

Du kommunizierst auf Englisch in Wort und Schrift ohne Probleme...

Ach ja, bei uns gibt es nicht nur in der Stellenanzeige eine Du-Kultur, sondern auch am Arbeitsplatz.

Also wenn Dich diese Stellenanzeige anspricht, möchten wir Dich unbedingt kennenlernen.

Schreib uns doch jetzt direkt eine Nachricht an [info@gfl-berlin.com](mailto:info@gfl-berlin.com)

Wir freuen uns auf Dich!

Deine Anja vom Team der GfL



LinkedIn