



LAURENS SPETHMANN HOLDING



Gesunder Genuss für ein gesundes Leben

Wir zählen mit unseren Marken **Meßmer**, **MILFORD**, **Yasashi** und **Onno Behrends** in Europa zu den führenden Anbietern im Tee-Markt, mit unserer Marke **HUXOL** sind wir im Süßstoffsegment bekannt. Auch in der Herstellung von Müsliriegeln, Fruchtschnitten und Cerealien schaffen wir unseren Kunden einen Mehrwert. Mehr als 1.900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen europaweit mit einer konsequenten Kunden- und Marktorientierung, außergewöhnlichem Engagement und hoher Identifikation mit unseren Zielen für unverwechselbare Leistungen und unseren Erfolg. Im Lebensmitteleinzelhandel sind wir marktführend positioniert.

Für unser **Tochterunternehmen Ostfriesische Tee Gesellschaft im Süden Hamburgs (Seevetal)** suchen wir dich zum nächstmöglichen Termin als

PR-ASSISTENZ (M/W/D)

FÜR DIESE AUFGABEN BEGEISTERST DU DICH:

- Du bist erster Ansprechpartner für Medienanfragen, nimmst diese auf, bewertest sie und initiierst die Beantwortung der Anfragen in Zusammenarbeit mit unserer PR-Agentur und verantwortest die interne Abstimmung
- Mit deinem Interesse für Sprache und exzellentem Blick auf Rechtschreibung und Grammatik bist du unser internes Lektorat
- Zahlen, Daten und Fakten hast du gut im Blick und sicherst damit die inhaltliche Korrektheit der Meldungen
- Du koordinierst Projekte, vor allem im Bereich Nachhaltigkeit, im Hinblick auf die Umsetzung unserer Öffentlichkeitsarbeit
- Du planst und überwachst das Budget für den Bereich der Öffentlichkeitsarbeit für den Bereich Nachhaltigkeit
- Darüber hinaus hast du Spaß daran, unsere Geschäftsführerin zu unterstützen und dich um die Koordination ihrer Termine und Reisebuchungen zu kümmern, Informationen für sie zu selektieren, aufzubereiten und Entscheidungsvorlagen zu erstellen, Präsentationen vor- und aufzubereiten und auch das eine und andere Team-Event mitzugestalten und zu organisieren

Zur „guten Tasse Tee“ erwartest dich bei uns ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, eine vertrauens- und respektvolle Unternehmenskultur und ein gutes kollegiales Miteinander.

WIR BIETEN DIR:

- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Gelegenheit zur Fort- und Weiterbildung
- Betriebliche Altersvorsorge

KLINGT DAS GUT?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins unter [diesem Link](#).

- Du organisierst die Sitzungen unserer Geschäftsleitung: von der Terminkoordination über Vor- und Nachbereitung bis hin zur Erstellung der Protokolle und der abzuleitenden Aufgaben
- Du stellst sicher, dass die KollegInnen aller Abteilungen des Leitungsbereichs mit den relevanten Informationen zeitnah versorgt werden

DIESES PROFIL ÜBERZEUGT UNS:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium sowie mehrjährige Berufserfahrung im Bereich PR
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Sprachgefühl, Spaß am Schreiben und Lektorieren
- Organisationstalent
- Spaß an der Arbeit mit Menschen
- Verlässlicher, fröhlicher, präziser Teamplayer
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Programme

*Übrigens:
Wir bilden auch aus!*

