



alveus® Premium Tea –
Tee, Leidenschaft, Innovation, Spirit & viel-viel mehr



Assistenz im Projektmanagement (m/w/d)

Wir begeistern mit Tee.

Tee ist nach Wasser das wichtigste Getränk auf der Welt. Für Milliarden von Menschen ist er der tägliche Durstlöscher, für Millionen Kenner der Schlüssel zu einzigartigen Genusserlebnissen. Für alveus® ist Tee die faszinierende Mischung aus Jahrtausende alter Geschichte und unendlicher Aromenvielfalt, die Quelle für ganzheitliches Wohlbefinden und unvergessliche Momente. Diese Faszination möchten wir bewahren und weitergeben. Partnerschaftlich zum Erfolg.

Wir von alveus® sind ein Unternehmen auf der Überholspur mit einem stark entwickelnden Markenauftritt. Wir haben Großes vor und brauchen tatkräftige Unterstützung. Zur Entwicklung und zum Aufbau unserer erfolgreichen Tee-Manufaktur suchen wir eine/n erfahrene/n Assistenz im Projektmanagement (m/w/d).

Sie sind ein kontaktfreudiger Mensch und möchten sich gerne eigenverantwortlich einbringen?
Dann ist das Ihre Chance!

Aufgaben:

- + Unterstützung des Projektteams bei der organisatorischen Planung und Durchführung von Projekten
- + Hauptansprechpartner für das Projektteam
- + Sicherstellung der Qualität und Lieferfähigkeit des Produktes
- + Schnittstellenkommunikation zwischen E-Commerce und Logistik
- + Recherchen, Textarbeiten und Präsentationen
- + Projektorientierte Sonderaufgaben
- + Arbeiten im interkulturellen Team

Ihr Profil:

- + Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Kaufmann/-frau für Groß- & Außenhandel, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation) oder auch ein Studium mit betriebswirtschaftlichem Hintergrund (Wirtschaftswissenschaften; Wirtschaftsinformatik; Wirtschaftsingenieurwesen)
- + Berufserfahrung im Office- oder Assistenzbereich mit Projektassistenz
- + Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift





Was wir Ihnen bieten:

- + Ein HVV- Profi-Ticket mit Arbeitgeberzuschuss
- + Wöchentliche Vitamine für alle Mitarbeiter (frisches Obst)
- + Gratisnutzung eines ausgewählten Fitnessstudios in unmittelbarer Nähe zum Firmensitz
- + Hochwertiger Pausenbereich: Spielkonsolen, Lounge-Ecke, Billard, Tischkicker uvm.
- + Eine verantwortungsvolle Position mit abwechslungsreichen Arbeiten
- + Einen modernen und sicheren Arbeitsplatz
- + Sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten

Ihr Profil:

- + Beherrschen der gängigen Office-Anwendungen
- + Aufgeschlossen und Kommunikativ
- + Sehr gutes Organisationsgeschick
- + Selbständig mit Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- + Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Motivation
- + Affinität für neue Medien wird vorausgesetzt

Bei uns erwartet Sie ein angenehmes, unkompliziertes und kreatives Umfeld. Schnelle Entscheidungen und kurze Wege sind für uns selbstverständlich. Wir arbeiten im Team mit flachen Hierarchien und viel Leidenschaft. Bei uns sind Sie ganz nah am Geschehen, haben die Möglichkeit die Erfolge Ihrer Arbeit unmittelbar zu erleben und Ihrer Kreativität freien Lauf zu lassen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, so senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an job@alveus.eu.

Als moderner Arbeitgeber begrüßen wir Bewerbungen unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität.

**Werde Teil des Teams
und entwickle gemeinsam mit uns eine der
erfolgreichsten Tee-Manufakturen.**

Bewerbung an:

job@alveus.eu



Alveus GmbH
Im Hegen 13
22113 Oststeinbek

Telefon: +49-40-468 987-0
Fax: +49-40-468 987-490