

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Unternehmensbereich Corporate Affairs am Standort Berlin eine fachlich und menschlich überzeugende



Assistenz (m/w/d) Recht / Öffentlichkeitsarbeit / Nachhaltigkeit

Deine Ansprechperson



Philipp Ahrndt
Personalabteilung
Tel: [+49 30 417737055](tel:+4930417737055)



Standort

Berlin



Bereich

Kaufmännischer Bereich, Recht



Einstieg

Fachkraft

Einleitung

Storck zählt zu den größten Süßwarenherstellern weltweit. Marken von uns begeistern Menschen in über 100 Ländern – dank der Leidenschaft und Kompetenz von über 8.600 Mitarbeitenden. Als familiengeführtes Unternehmen verbinden wir täglich bewährte Prinzipien mit neuen Impulsen. Verlässlichkeit, gemeinsames Wachstum und ein starkes Miteinander prägen alles, was wir tun – stets begleitet von einem hohen Anspruch an Leistung und Qualität.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Unternehmensbereich Corporate Affairs am Standort Berlin eine fachlich und menschlich überzeugende Assistenz (m/w/d) Recht / Öffentlichkeitsarbeit / Nachhaltigkeit

Aufgabenschwerpunkte

- Unterstützung der Abteilung Corporate Affairs in den Bereichen Recht und Öffentlichkeitsarbeit
- Support für das Projektmanagement und die Umsetzung von Berichten im Bereich Nachhaltigkeit
- Allgemeine Büroorganisation und Aktenmanagement einschließlich Datenbankpflege
- Durchführung von Recherchen sowie Erstellung und Anpassung von Dokumenten
- Mündliche und schriftliche Korrespondenz mit Fachabteilungen im In- und Ausland sowie Bearbeitung von Anfragen der Presse und Verbrauchern

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Hochschulabschluss
- Einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Verständnis für rechtliche Sachverhalte und Interesse an Nachhaltigkeitsthemen
- Flexibilität, Genauigkeit und Spaß an der Arbeit im Team
- Loyalität und Diskretion
- Gut organisierte, ergebnisorientierte sowie selbstständige Arbeitsweise

Was wir bieten

- 30 Tage Urlaub pro Jahr sowie zusätzlich Heiligabend und Silvester frei
- Flexible Arbeitszeiten mit Arbeitszeitkonto bei einer 38-Stunden-Woche
- Profitieren Sie von einer attraktiven Vergütung mit Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie regelmäßigen Tarifierhöhungen
- Umfangreiche Zusatz- und Sozialleistungen (z. B. betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen)
- Egal, ob ein bezuschusstes ÖPNV-Monatticket oder ein JobRad-Angebot - wir freuen uns, beides zu unterstützen
- Als Familienunternehmen ist ein wertschätzendes und hilfsbereites Arbeitsumfeld für uns selbstverständlich. Unsere strukturierte Einarbeitung ermöglicht dabei einen reibungslosen Start
- Unseren tollen Teamzusammenhalt stärken wir auch bei unseren Betriebsfesten und abwechslungsreichen Team- und Sportevents
- Zahlreiche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, um Ihr eigenes Know-how stetig zu erweitern
- Die Gesundheit unserer Mitarbeitenden liegt uns am Herzen, weshalb wir ein vielfältiges Angebot für Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden bieten
- Neben unserer Nasch-Flatrate gibt es in unserem bezuschussten Betriebsrestaurant täglich wechselnde Gerichte
- Entdecken Sie unsere Mitarbeiterportale und profitieren Sie von exklusiven Preisvorteilen