



Das Rheinische Pferdestammbuch e. V. und die Pferdezentrum Schloss Wickrath GmbH suchen zur Verstärkung ihres Teams zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Assistenten der Geschäftsführung / Office Manager (w/m) in Vollzeit

In dieser Position sind Ihre intelligente und vorausschauende Unterstützung für eine perfekt aufgestellte Büro-Infrastruktur gefragt. Sie sind der gut informierte Ansprechpartner, für Kollegen des Büros als auch für unsere Mitglieder, Züchter und Kunden.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Allgemeine Büroverwaltung und Steuerung der Ablaufprozesse
- Abwicklung der Buchhaltung sowie Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungen
- Unterstützung bei der Organisation und Abwicklung unserer Veranstaltungen sowie bei der Arbeit in der Zuchtbuchabteilung
- Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- Koordination und Begleitung von Projekten

Ein vielfältiger und fordernder, aber eben intelligenter und abwechslungsreicher Arbeitsalltag, für welchen wir Sie mit folgendem **Anforderungsprofil** suchen:

- Einem erfolgreich abgeschlossenes Studium mit agrar-/betriebswirtschaftlicher Ausrichtung oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung in den angegebenen Aufgabefeldern ist wünschenswert, jedoch keine Voraussetzung
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Verbindliches Auftreten, positive Ausstrahlung und ausgeprägte Hands-on-Mentalität
- Kenntnisse über Pferdezucht und -sport
- EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Power-Point)

Wir bieten Ihnen

- Flache Hierarchien
- Entwicklungs- sowie Aufstiegsmöglichkeiten
- Work-Life Balance (30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten)
- Ein Büro mit einem einzigartigen Schlossparkpanorama

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt mit Ihrer aussagekräftigen Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit) mit max. 3 Anhängen via Email an: fabio.ladwig@rheinisches-pferdestammbuch.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Fabio Ladwig unter der oben genannten Email-Adresse gerne zur Verfügung!