



Wir suchen ab sofort für den weiteren Ausbau unserer Geschäftstätigkeit und als administrative Unterstützung eine/n

Assistent/in für den Vorstand der Havelmi eG

Die Genossenschaft Havelmi steht für eine nachhaltige Ernährung mit transparenter und gemeinschaftlicher Struktur und ist Produzent von frischen regionalen Haferdrinks (Natur, Kakao, Barista, Cuisine) in der Mehrweg-Glasflasche. Die Zutaten werden nach biologischen Grundsätzen in Brandenburg angebaut und verarbeitet. Neben der Regionalität und der Produktion gesunder und leckerer Produkte ist uns vor allem eine nachhaltige und gemeinwohlorientierte Unternehmensführung wichtig.

Deine Aufgaben

- Unterstützung des Vorstandes bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Kommunikation mit den Mitgliedern unserer Genossenschaft
- Ausbau unserer Kooperationen
- Netzwerkpflge und Aufbau weiterer Kontakte
- Unterstützung beim Vertrieb unserer Produkte
- Unterstützung und Zuarbeit bei Finanzplanung und Controlling
- Zuarbeiten für den Handel

Du bringst mit

- Leidenschaft für gute Lebensmittel
- Lust, unser Ernährungssystem grundlegend zu verändern und mitzugestalten
- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmenschlichen oder administrativen Bereich
- Flexibilität, Kontaktfreudigkeit und Teamorientierung
- Eine sehr selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise, vor allem auch im Umgang mit Großhandel und Einzelhandel
- Detailgenauigkeit und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen und kollaborativem Arbeiten in der Cloud
- Ein Grundverständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Kenntnisse der Herausforderungen eines produzierenden Betriebs
- Idealerweise warst Du bereits im Food-/FMCG-Bereich tätig und kennst die zentralen Player und aktuellen Herausforderungen
- Bestenfalls auch Erfahrung im Start-up-Umfeld
- Zeitliche Flexibilität

Das bieten wir

- Hybrides Arbeiten mit Home Office und Anwesenheit vor Ort
- Ein junges Unternehmen, in dem Du Deine Spuren hinterlassen kannst
- Eigenverantwortliches Handeln in einem motivierten und professionellen Umfeld mit kurzen Abstimmungswegen
- Ein hilfsbereites Team, einen erfahrenen Aufsichtsrat sowie eine starke Genossenschaft, die gerne mit Rat und Tat zur Seite stehen
- Praktische Arbeit ohne lange Theorie
- Gelebte genossenschaftliche Praxis mit transparenter und inklusiver Struktur; auf Wunsch Erwerb von Firmenanteilen
- Permanent die beste Hafermilch der Welt for free
- Eine Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden, die flexibel eingeteilt werden können

Du möchtest gemeinsam mit uns den Geschmack von morgen gestalten und Havelmi nach ganz oben bringen? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Besonders erwünscht sind Bewerbungen von Frauen und Personen mit Migrationshintergrund. Bei der Auswahl der Bewerber:innen wird §14 Abs. 1 Satz 3 LbV berücksichtigt.

Bitte sende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (samt Zeugnissen und Referenzen) unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen und frühestmöglicher Verfügbarkeit mit dem Betreff „Bewerbung Assistenz“ an hallo@havelmi.bio
Bewerbungen per Post können leider nicht berücksichtigt werden.