



familienfreundlicher  
Arbeitgeber  
2020-2023  
prüfen bewerten auszeichnen  
| Bundesministerium für  
Arbeitsmarkt und  
Sozialleistungen



# Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Elternzeitvertretung ab November / Teilzeit / in Zeulenroda

LACOS hat sich seit 1990 zu einem führenden Software-Spezialist in der Landtechnik-Branche entwickelt. Wir produzieren GPS-basierte Lösungen wie automatische Steuerungen und Lenkungen u.a. für Pflanzenschutzspritzen, Düngerstreuer, Mähdrescher und Agrarroboter. Landwirte in aller Welt bearbeiten mit unseren Lösungen über 20 Mio. Hektar Anbaufläche präziser, umweltschonender und effizienter. Damit leisten wir unseren Beitrag bei der Ernährung einer wachsenden Weltbevölkerung und für eine bessere Umwelt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab November eine Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d). Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung zunächst befristet, eine Option auf Übernahme besteht dabei.

## DAS IST DEIN SPANNENDES AUFGABENGEBIET

- Administrative Aufgaben, wie Terminplanung- und -koordination, Korrespondenz, Telefonate
- Erstellen von Präsentationsunterlagen sowie Protokollen und entsprechende Updates
- Je nach Erfahrung und Qualifikation eigenverantwortliche Übernahme von Sonderaufgaben und -projekten
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings; Organisation von Veranstaltungen
- Allgemeine interne organisatorische Aufgaben (Reisemanagement, Telefon, usw.)

Wir freuen uns darauf,  
dich kennen zu lernen!

## DAS BRINGST DU MIT

- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Kommunikationsstärke
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Flexibilität, Sorgfalt und Loyalität
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Gute Englischkenntnisse



Heidi Stöckel

Personalreferentin

036628.6 88-0

[bewerbung@lacos.de](mailto:bewerbung@lacos.de)

[www.lacos.eu/karriere](http://www.lacos.eu/karriere)

## DAS BIETEN WIR

- Interessanter und abwechslungsreicher Tätigkeitsbereich
- Kreatives, innovatives und offenes Arbeitsklima in moderner Arbeitsumgebung
- Geregelte Arbeitszeiten auf Gleitzeit-Basis
- Unbefristeter Arbeitsvertrag und Möglichkeit zum HomeOffice
- Flache Hierarchien mit schnellen Entscheidungswegen
- Attraktive Zusatzleistungen wie Übernahme von Kita-Gebühren, freie Getränke, Obst, Müsli, Massagen, Sportmöglichkeiten uvm.
- Regelmäßige Firmenausflüge und Teamevents