

Die **GORILLA Deutschland gGmbH** mit Sitz in Wolfratshausen ist ein gemeinnütziges Unternehmen und wurde 2015 gegründet. Mit unserem mehrfach preisgekrönten Gesundheitsförderungs- und Bildungsprogramm **GORILLA** inspirieren wir Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene für eine ausgewogene Ernährung, tägliche Bewegung, mentales Gleichgewicht sowie einen nachhaltigen Lebensstil. Wir bieten Schulen aus ganz Deutschland ein vielseitiges Schulprogramm mit Workshops, Unterrichtsmaterialien, Kampagnen und weiteren spannenden Modulen an.

Für unser Büro und Lager in Wolfratshausen suchen wir eine **selbständige und erfahrene Assistenz-Persönlichkeit mit großer Begeisterung an allgemeiner Organisation und für kleinere Marketingprojekte.**

---

# Assistenz der Geschäftsleitung

## m / w / d

---

**Vollzeit 38,5 h / Woche**

**Arbeitsort:** Wolfratshausen (vor Ort)

**Arbeitsbeginn:** Ab sofort oder nach Vereinbarung

### Dein Aufgabenbereich beinhaltet:

- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten für die Geschäftsführung
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten zur Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und dem Team (mehrere kleine Units)
- Allgemeine Office-Management Tätigkeiten wie die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Protokollführung, Planung von Quartalsmeetings, Teamausflügen, Büroorganisation und allgm. Terminplanung
- Unterstützung im Bereich Marketing & Fundraising:
  - Vorbereitung und Zuarbeit von Ausschreibungen bzw. Sponsoringanträgen
  - Mithilfe bei der Betreuung von Partnern und Sponsoren
  - Unterstützung bei der Websitepflege, bei bestehenden Kampagnen und der Bestellung von Werbemitteln
  - Bearbeitung kleinerer Projekte

### Unsere Anforderungen an dich:

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung und oder sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Du bist zuverlässig mit hoher Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Du bringst sehr gutes Zeit-/Selbstmanagement mit und hast eine hohe Auffassungsgabe
- Du bist Profi darin, Abstimmungsschleifen zu steuern und alle Schnittstellen einzubeziehen
- Du bist ein ausgeprägtes Organisationstalent mit Lust am "Anpacken"
- Du fühlst dich in einem dynamischen Umfeld wohl und hängst nicht an festen Strukturen
- Du behältst auch in stressigen Zeiten deinen Humor
- Du hast eine Affinität zu Freestyle-Sport und gesunder, nachhaltiger Lebensweise

### Wir bieten dir:

- **Team Spirit:** Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem offenen, wertschätzenden und humorvollen Team
- **Benefits:** Ab dem 2. Jahr ein 13. Monatsgehalt, Fahrtkostenzuschuss, JobRad, Kaffee & Obst for free
- **Quality Time:** Gleitzeitregelung und Abbau von Überstunden, 30 Urlaubstage (freie Verfügung über 20 Urlaubstage zzgl. 10 Tage Betriebsurlaub), gute ÖPNV-Anbindung (5 Gehminuten von S-Bahn) & Parkoptionen direkt in der Tiefgarage
- **Fun:** Teamevents, Billardtisch, Kicker, Tischtennis, Dart, gemeinsames Kochen, Gartenstück mit Liegestühlen
- **Meaningful Work:** DIE CHANCE, DIE WELT EIN KLEINES STÜCKCHEN BESSER ZU MACHEN

**Fühlst du dich angesprochen?** Dann freuen wir uns sehr darauf, dich kennenzulernen!

Sende deine Bewerbung per Mail an: [tobias@letsgogorilla.de](mailto:tobias@letsgogorilla.de)

Bei Fragen stehen wir dir gerne unter: +49 8171 488 83 71 zur Verfügung.