



steht für „Schwarzwald, Qualität, Kontinuität, Glaubwürdigkeit, Klimapositiv 2030“.

Unterstützen Sie uns, Rothaus, unsere Werte, unsere Vision & Strategie und unseren anspruchsvollen Weg zur Klimapositivität 2030 für die Menschen erlebbar zu machen als:

Mitarbeiter Büro- und Projektorganisation (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit, 70% - 100%

Hier sind Sie gefragt:

Als Mitarbeiter Büro- und Projektorganisation (m/w/d) bei der Badischen Staatsbrauerei Rothaus koordinieren Sie die reibungslose Organisation und Gestaltung der Arbeitsprozesse im Büro des Alleinvorstands mit. Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Unterstützung der Vorstandsreferentin im operativen Tagesgeschäft
- Vertretungsaufgaben
- Formulierung von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von internem und externem Kommunikationsmaterial
- Pflege von Corporate-Wording-Konzepten
- Pflege unserer jährlichen Nachhaltigkeitsberichtserstattung KLIMAWIN
- Bearbeitung von Kundenanfragen im Bereich des Qualitätsmanagements
- Mitarbeit an Unternehmensprojekten des Vorstands
- Zukunftsgestaltende, proaktive Mitarbeit zu unserem Ziel „Klimapositiv 2030“
- Koordination des Einladungsmanagements
- Datenschutzkoordination

Was Sie mitbringen:

- Sehr gute Schriftkompetenz und Rhetorik
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Kommunikationsstärke
- Den Auswirkungen des Klimawandels möchten Sie nicht tatenlos zusehen, sondern mit uns zusammen aktiv etwas dagegen tun und darüber informieren
- Sie identifizieren sich mit unseren Werten

Was wir Ihnen anbieten:

- Schlanke Führungsstruktur und Raum für eigenverantwortliches Handeln
- Gemeinschaftliche Arbeitsumgebung verbunden mit einer wertebasierten Unternehmenskultur
- Eine faire, leistungsgerechte Bezahlung nach Tarif, umfangreiche Sozialleistungen und die Gewissheit einer verlässlichen Arbeitsstelle
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, z.B. JobRad
- Betriebseigene Kantine
- Hausrunk

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per Mail an bewerbung@rothaus.de. Für Rückfrage steht Ihnen unsere Referentin des Alleinvorstands, Frau Lickert unter 07748 522-11 gerne zur Verfügung.

