



Die AGRIZERT Zertifizierungs GmbH ist eine mittelständische Zertifizierungsstelle. Wir begutachten und zertifizieren die gängigen Qualitätslenkungssysteme in der Futter- und Lebensmittelwirtschaft (u. a. DIN EN ISO 27001, IFS, GMP+, QS, MSC, ASC, REDcert, SURE sowie VLOG). Damit leisten wir einen Beitrag zum Verbraucherschutz und fördern so das Vertrauen in Qualität, Sicherheit und Nachhaltigkeit unserer Lebens- und Futtermittel – zum Wohle der Gesellschaft.

Zur Verstärkung unseres kleinen, engagierten Teams im Fachbereich **Lebensmittel** suchen wir dich als

**Teamassistenz (m/w/d)**

**im Fachbereich Lebensmittel**

Standort: Bonn-Beuel | Teil- oder Vollzeit (ab 25 h) | Start: ab sofort möglich

Du liebst es, wenn Abläufe klar sind, Kommunikation gut läuft und du mit deiner Arbeit wirklich etwas bewirken kannst? Dann komm in unser Team und unterstütze uns dabei, Qualitätsstandards in der Lebensmittelbranche auf hohem Niveau umzusetzen.

#### **Dein Profil:**

- **Abgeschlossene Berufsausbildung**, z. B. in Bürokommunikation, Industriekaufrau/-mann, Management Assistant, Hotelfachfrau/-mann oder naturwissenschaftlicher Richtung mit kaufmännischem Bezug  
**oder du befindest dich am Ende deines Studiums**, z. B. in den Bereichen **Ökotrophologie, Lebensmitteltechnologie, Ernährungswissenschaften, Agrarwirtschaft oder verwandten Studiengängen**
- sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Strukturierter und selbstständiger Arbeitsstil, auch in einem dynamischen Umfeld
- Sicheres und freundliches Auftreten im Kontakt mit Kund:innen und Auditor:innen am Telefon
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert)
- Teamfähigkeit, Lernbereitschaft und ein gutes Gespür für Zusammenhänge
- **Erste Erfahrung im Umgang mit KI-basierten Tools oder Programmen** ist wünschenswert – z. B. zur Texterstellung, Datenstrukturierung oder Recherche.  
*(Wir freuen uns, wenn du dein Know-how in diesem Bereich einbringen möchtest – denn auch wir entwickeln uns hier aktiv weiter.)*



AGRIZERT Zertifizierungs GmbH  
Siebenmorgenweg 6-8  
53229 Bonn-Beuel  
lebensmittel@agrizert.de | www.agrizert.de

## Deine Aufgaben:

Du unterstützt unser Fachteam operativ und organisatorisch – mit einem vielfältigen Mix aus Tagesgeschäft und projektbezogener Verantwortung:

- **Administrative Unterstützung** der Projektmanager:innen im Tagesgeschäft
- **Organisation (und Begleitung) von Schulungen & Veranstaltungen** (inkl. Vorbereitung von Unterlagen, Teilnehmerkommunikation etc.)
- **Datenpflege** und -erfassung in verschiedenen Systemen/Datenbanken
- **Kommunikation mit Kund:innen & Auditor:innen** per E-Mail und Telefon
- **Bearbeitung von Angeboten und Aufträgen**
- **Terminverwaltung und Nachverfolgung**
- **Allgemeine organisatorische Aufgaben** und Förderung eines freundlichen Teamklimas

## Was dich bei AGRIZERT erwartet

- **Sinnvolle Arbeit:** Wir zertifizieren Qualitätsstandards in der Lebens- und Futtermittelwirtschaft
- **Hybrides Arbeiten** nach der Einarbeitung (flexible Home-Office-Möglichkeiten)
- **Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)**
- **Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten** – fachlich und persönlich
- Ein freundliches, motiviertes Team, das gemeinsam an einem Strang zieht

## Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung – idealerweise mit deinem **Lebenslauf** und den **letzten relevanten Zeugnissen**.

Ein kurzes Anschreiben ist **kein Muss**, aber wenn du möchtest, erzähl uns gern, warum du Lust auf AGRIZERT hast.

Sende deine Unterlagen bitte per E-Mail an: [lebensmittel@agrizert.de](mailto:lebensmittel@agrizert.de)

Für Rückfragen zum Stellenangebot wende dich gerne auch telefonisch an uns:

### Geschäftsführer:

**Martin Amend** | Tel.: 0228/971496-0

### Fachbereich Lebensmittel:

**Marina Wiegel** | Tel.: 0228/971496-20

**Rahel Symanzik** | Tel.: 0228/971496-24

