

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(10224)

📍 Standort: Lübeck 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 25 - 39 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3400 - 3800 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Organisation, Verlässlichkeit und ein gutes Gespür für vertrauliche Themen gehören zu Ihren Stärken?

Für unseren renommierten Kunden in **Lübeck-Travemünde** suchen wir ab sofort eine **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**: In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen Sie die Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben. Sie koordinieren Termine und Besprechungen, bereiten Sitzungen sorgfältig vor, übernehmen die interne und externe Korrespondenz und sorgen dafür, dass Informationen und Unterlagen zur richtigen Zeit am richtigen Ort vorliegen.

Die Position kann in **Vollzeit oder Teilzeit mit 25 bis 39 Wochenstunden** besetzt werden. Ihre individuelle Arbeitszeit wird innerhalb des Zeitfensters von **Montag bis Freitag zwischen 08:00 und 18:00 Uhr** abgestimmt.

Die Beschäftigung erfolgt zunächst im Rahmen der **Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme** durch unseren Kunden.

Über uns: Knoop Personal-Service ist ein inhabergeführtes Zeitarbeitsunternehmen aus Lübeck. Wir bieten Ihnen Jobs in den Regionen Lübeck, Mölln, Bad Segeberg und Neustadt i.H., in Vollzeit und in Teilzeit. Bewerben Sie sich noch heute. Das Knoop-Team freut sich auf Sie.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination administrativer Abläufe im direkten Umfeld der Geschäftsführung
- Planung und Koordination von Terminen, Besprechungen und Sitzungen
- Sorgfältige Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Protokollen und Entscheidungsunterlagen
- Organisation von Dienstreisen
- Koordination interner und externer Termine
- Unterstützung bei der internen und externen Korrespondenz
- Verantwortungsvoller und diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen
- Eigenständige Mitarbeit an bereichsübergreifenden Projekten
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als **Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**, **Industriekauffrau / Industriekaufmann (m/w/d)**, **Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)** oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Erfahrung im Umfeld einer Geschäftsführung oder in der Managementassistenten ist wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1) und gute Englischkenntnisse (mind. B2)

- Strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Organisationsvermögen

Wir bieten

- Planbare Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- Vollzeit oder Teilzeit ab 25 Wochenstunden
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Passender-Einsatz-Garantie: Passt ein Einsatz nicht zu Ihnen, finden wir gemeinsam eine Alternative
- Möglichkeiten zur Übernahme durch den Kundenbetrieb
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- faire und transparente Entlohnung nach Tarifvertrag
- persönliche Betreuung durch einen festen Personalberater
- die Möglichkeit von Fahrtkostenbeteiligungen
- Auf Wunsch: Abschlagszahlungen jeden Freitag
- einen Arbeitsplatz in einem fest etablierten Lübecker Personaldienstleistungsunternehmen

Interesse geweckt? Ihre persönliche Ansprechpartnerin **May Pries** steht Ihnen gern unter [0451 / 48 66 3-0](tel:0451486630) telefonisch zur Verfügung.

Kommen Sie zu Knoop Personal-Service und profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung und unserem breit aufgestellten Kundenstamm. Bewerben Sie sich gern per E-Mail bewerbung@knoop.com oder über [Whatsapp: 0151 / 14 866 127](https://www.whatsapp.com/business/profile/14866127).

Sie sind unsicher, ob diese Position optimal zu Ihrem Profil passt?

Nehmen Sie einfach Kontakt mit uns auf oder senden Sie uns eine **initiativ Bewerbung**. In unserem regionalen Kundennetzwerk ergeben sich regelmäßig weitere passende Möglichkeiten – auch über ausgeschriebene Stellen hinaus. Uns ist wichtig, miteinander ins Gespräch zu kommen und gemeinsam Perspektiven zu entwickeln, die zu Ihnen und Ihrer Lebenssituation passen.

Ein persönlicher Austausch ist für uns der beste Anfang. Wir freuen uns auf Sie!

Tarifvertrag: ja

[Impressum](#)