

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(10224)

 Standort: Lübeck  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 3400 - 4400 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Eine gut organisierte Geschäftsführung ist die Grundlage für klare Entscheidungen und reibungslose Unternehmensabläufe. Wenn Sie Freude daran haben, Strukturen zu schaffen, Termine und Projekte im Blick zu behalten und als vertrauensvolle Unterstützung im Management zu arbeiten, erwartet Sie hier eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum:

Für ein renommiertes Unternehmen in **Lübeck-Travemünde** suchen wir eine **Assistenz der Geschäftsführung** (m/w/d) in **Vollzeit**. In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen Sie die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft, koordinieren Termine und Meetings, bereiten Entscheidungsunterlagen vor und sorgen für strukturierte Abläufe in der internen und externen Kommunikation.

Bei diesem Stellenangebot handelt es sich um eine **Arbeitnehmerüberlassung mit der 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

- Sicherstellung reibungsloser organisatorischer Abläufe im direkten Umfeld der Geschäftsführung und Koordination zentraler administrativer Prozesse
- Strategische Planung und Steuerung von Terminen, Managementmeetings sowie nationalen und internationalen Geschäftsreisen
- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Managementrunden, Sitzungen und Besprechungen inklusive strukturierter Nachbereitung
- Ausarbeitung und Aufbereitung von Präsentationen, Entscheidungsunterlagen, Berichten und Protokollen für die Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung in der internen und externen Kommunikation sowie souveräner Umgang mit sensiblen und vertraulichen Informationen
- Eigenverantwortliche Mitwirkung an bereichsübergreifenden Projekten sowie Übernahme zusätzlicher Aufgaben zur Entlastung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Kaufmännische Qualifikation, z.B. als Bürokaufmann / Bürokauffrau (m/w/d) mit entsprechender Berufspraxis, ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise im direkten Umfeld einer Geschäftsführung oder eines Managementteams
- Kommunikationsstärke, souveränes Auftreten und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpersonen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (mind. C1)

Wir bieten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Möglichkeiten zur Übernahme durch den Kundenbetrieb
- Stundenlöhne zwischen 19,78€ und 25,61€, je nach Qualifikation

- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Wohnortnahe Projekte
- Eine schnelle und unkomplizierte Einstellung
- Faire und transparente Entlohnung nach Tarifvertrag
- Ein offenes Ohr für alle Ihre Anliegen
- Die Zusammenarbeit in einem netten, wertschätzenden Team
- Persönliche Betreuung durch einen festen Personalberater
- Langfristige Arbeitsverhältnisse und Projekte
- Die Möglichkeit von Fahrtkostenbeteiligungen
- Abschlagszahlungen
- 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/channel/0029va800000000000000000).

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!

[Impressum](#)