

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

Eine gut organisierte Geschäftsführung ist die Grundlage für klare Entscheidungen und reibungslose Unternehmensabläufe. Für unseren renommierten Kunden am **Lübeck-Travemünde** suchen wir **ab sofort** eine **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**.

Sie koordinieren Termine und Besprechungen, bereiten Managemententscheidungen organisatorisch vor, übernehmen die interne und externe Korrespondenz und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts.

Die Stelle kann sowohl in **Vollzeit** als auch in **Teilzeit** (25–39 Wochenstunden) besetzt werden. Die individuelle Arbeitszeit wird innerhalb des Zeitfensters von Montag bis Freitag zwischen 08:00 und 18:00 Uhr abgestimmt.

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

- Organisation und Koordination aller administrativen Abläufe im direkten Umfeld der Geschäftsführung
- Planung und Koordination von Terminen, Besprechungen und Meetings
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen einschließlich Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Entscheidungsunterlagen
- Organisation von Dienstreisen sowie Koordination interner und externer Termine
- Unterstützung der Geschäftsführung in der internen und externen Korrespondenz
- Sicherer und diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen
- Eigenverantwortliche Mitarbeit in bereichsübergreifenden Projekten
- Unterstützung bei allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise 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
- Erfahrungen im Umfeld einer Geschäftsführung oder Managementassistenten sind wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2)

Wir bieten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Möglichkeiten zur Übernahme durch den Kundenbetrieb

Impressum