# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Direktvermittlung

| | |
|---|---|
| Standort: | **23570, Lübeck (Travemünde) Priwall Priwall, Schleswig-Holstein** |
| Zeitmodell: | **Vollzeit** |
| Wochenstunden: | **30.00** |
| Vergütung: | **nach Vereinbarung** |

**INDUVARO – Unser Job, deine Zukunft!**

Gemeinsam finden wir deinen neuen Arbeitsplatz.

Wir suchen Dich **im Rahmen der Direktvermittlung** als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** in **Lübeck**

**Darauf kannst Du Dich bei unserem Kunden freuen:**

- Innovatives Familienunternehmen in einer zukunftssicheren Branche
- Kurze Entscheidungswege und Kommunikation auf Augenhöhe
- Eine individuelle Einarbeitung
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Attraktive Vergütung uns zusätzliche Benefits
- Urlaubsgeld
- Betriebssport im eigenen Fitnessraum
- 30 Tage Urlaub plus zusätzliche freie Tage
- Leasing von Fahrrädern mit JobRad
- Individuelle Aus- und Weiterbildung

**Dein Job, deine Zukunft:**

- Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Geschäftsreisen
- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz
- Vorbereitung und Verwaltung von Unterlagen und Dokumenten
- Unterstützung bei Personalthemen sowie organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Planung und Koordination von Veranstaltungen und internen Terminen
- Unterstützung bei Projekten und Sonderaufgaben der Geschäftsführung
- Überwachung von Fristen, Terminen und offenen Aufgaben

**Was bringst du mit ?**

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Du bringst gute Englischkenntnisse mit
- Im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen bist du sicher
- Ein hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Du arbeitest selbstständig, vorausschauend und strukturiert

Image not found or type unknown
INDUVARO <td class=
Zur Stellenbörse
Initiativ bewerben

Telefon: (+49) 0451 / 70 22 20
WhatsApp: 0174 45 45 500
E-Mail: bewerbung-luebeck@induvaro.de

Jetzt bewerben

Ansprechpartner & Anfahrt

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Direktvermittlung

| | |
|---|---|
| Standort: | **23570, Lübeck (Travemünde) Priwall Priwall, Schleswig-Holstein** |
| Zeitmodell: | **Vollzeit** |
| Wochenstunden: | **30.00** |
| Vergütung: | **nach Vereinbarung** |

- Ein freundliches und souveränes Auftreten
- Du bist ein Organisationstalent mit ausgeprägter Kommunikationsstärke

Noch Fragen? Unser WhatsApp-Service ist unter 0173 / 92 80 579 erreichbar.

Neugierig? Einfach auf den Bewerbungs-Button klicken, per Telefon: +49(451)7022210 oder per E-Mail: bewerbung-luebeck@induvaro.de Kontakt zu uns aufnehmen.

Freue Dich drauf, uns kennenzulernen.

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur eine Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.