

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

Standort: **24534, Neumünster Gartenstadt, Schleswig-Holstein**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Vergütung: **nach Vereinbarung**



plusswerk – Unser Job, deine Zukunft!

Gemeinsam finden wir deinen neuen Arbeitsplatz.

Wir bieten Dir Chancen als **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung in Neumünster und Umgebung**

Darauf kannst Du Dich bei plusswerk freuen:

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Bezahlung auf Basis des GVP-Tarifvertrag; ggf. übertarifliche Bezahlung
- Persönliche Betreuung und Einsatzbegleitung
- Sichere Urlaubsplanung
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)

Dein Job, deine Zukunft:

- Kaufmännische Sachbearbeitung (z.B. Fakturierung, Auftragsabwicklung)
- Betrieblich-organisatorische Aufgaben (z.B. Terminkoordination, Dokumentenverwaltung)
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden
- Vorbereitung von Präsentationen, Berichten und Protokollen
- Unterstützung bei kaufmännischen Projekten und operativen Aufgaben

Stärken, die Dich auszeichnen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in kaufmännischen Tätigkeiten wünschenswert
- Gute MS Office Kenntnisse
- Sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Kundenorientiertes, unternehmerisches Denken und Handeln

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

Neugierig? Einfach auf den Bewerbungs-Button klicken, per Telefon: +49(451)7022224 oder per E-Mail: bewerbung-luebeck@plusswerk.de Kontakt zu uns aufnehmen.



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 0451 / 70 22 20](tel:+49451702220)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+49451702224)
E-Mail: bewerbung-luebeck@plusswerk.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

Standort: **24534, Neumünster Gartenstadt, Schleswig-Holstein**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Vergütung: **nach Vereinbarung**



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.