

Office Management und Organisation

Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Wochenstunden: **Vollzeit / Teilzeit**
Arbeitszeit: **nach Absprache**
Vergütung: **Nach Absprache**



Wir suchen dich im Bereich **Office Management und Organisation** in Lübeck und Umgebung

Wir bieten dir

- Einen **unbefristeten Arbeitsplatz** mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- **Sichere Urlaubsplanung**
- **Fahrkartenbezuschung** bis zu 50% oder Kilometergeld nach individueller Absprache zur Sicherstellung der Mobilität
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Fort- und Weiterbildungen nach individueller Vereinbarung
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)
- Option auf Übernahme beim Kundenbetrieb
- Equal Pay

Dein Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Bürokauffrau/-mann (m/w/d), Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d), Industriekauffrau/-mann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ein freundliches, professionelles Auftreten und Freude im Team zu arbeiten
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Einsatzbereitschaft
- Organisationstalent mit ausgeprägter Souveränität auch in stressigen Situationen
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket (schwerpunktmäßig Outlook, Teams)
- Fließendes Deutsch und gutes Englisch