

Standort: **24103, Kiel, Brunswik, Schleswig-Holstein**
 Zeitmodell: **Vollzeit**
 Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
 Vergütung: **17,15 € - 19,00 €**



Gemeinsam finden wir deinen neuen Arbeitsplatz.

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.)

- 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

- 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 erreichbar unter: [0173 / 92 80 579](#)

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

Freue Dich drauf, uns kennenzulernen.

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Standort: **24103, Kiel, Brunswik, Schleswig-Holstein**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Vergütung: **17,15 € - 19,00 €**



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