

Sekretärin der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort: 23570, Lübeck (Travemünde) Priwall Priwall, Schleswig-Holstein
Zeitmodell: Teilzeit - flexibel
Wochenstunden: 25.00
Vergütung: nach Vereinbarung



plusswerk – Unser Job, deine Zukunft!

Gemeinsam finden wir deinen neuen Arbeitsplatz.

Wir bieten Dir Chancen als **Sekretärin der Geschäftsführung (m/w/d)** in Lübeck mit **Option auf Übernahme in den Kundenbetrieb**

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-Tarifvertrages; ggf. übertarifliche Bezahlung
- **Persönliche Betreuung und Einsatzbegleitung**
- **Sichere Urlaubsplanung**
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)

Dein Job, deine Zukunft

- Organisation und Koordination aller administrativen Abläufe im Sekretariat der Geschäftsführung
- Verwaltung von Terminen, Planung von Meetings und Geschäftsreisen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Korrespondenz, Präsentationen und Protokollen
- Bearbeitung vertraulicher Unterlagen und Unterstützung in der internen sowie externen Kommunikation
- Übernahme von Sonderaufgaben und Projekten

Stärken, die dich auszeichnen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung, oder ein betriebswirtschaftliches Studium mit Bachelor-Abschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Sekretariat, idealerweise im Umfeld einer Geschäftsführung
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Starke Organisationsfähigkeit und hohe Eigeninitiative Diskretion, Zuverlässigkeit und Loyalität im Umgang mit sensiblen Informationen
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Strukturierte, ergebnisorientierte, engagierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit

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



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

Telefon: [\(+49\) 0451 / 70 22 20](tel:+490451702220)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+4901744545500)
E-Mail: bewerbung-luebeck@plusswerk.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

Sekretärin der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort: **23570, Lübeck (Travemünde) Priwall Priwall, Schleswig-Holstein**
Zeitmodell: **Teilzeit - flexibel**
Wochenstunden: **25.00**
Vergütung: **nach Vereinbarung**



Neugierig? Einfach auf den Bewerbungs-Button klicken, per Telefon: +49(451)7022210 oder per E-Mail: bewerbung-luebeck@plusswerk.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.