

# Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)

Standort: 23738, Lensahn, Schleswig-Holstein  
Zeitmodell: Vollzeit  
Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
Wochenstunden: 39.00  
Vergütung: 19,00 € - 25,00 €



## plusswerk – Unser Job, deine Zukunft!

Gemeinsam finden wir deinen neuen Arbeitsplatz.

Wir suchen Dich **im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung** als **Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)** in **Lensahn** 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.)

### Deine Zukunft, dein Job:

- Du prüfst und bearbeitest Anträge von Bürgern oder Unternehmen und berätst sie zu rechtlichen und administrativen Fragen.
- Du legst Akten an, führst sie fort und archivierst sie nach den geltenden Vorschriften.
- Du erstellst und überwachst Haushaltspläne, bearbeitest Rechnungen und führst Buchungen durch.
- Du erstellst Arbeitsverträge, führst Personalakten und bearbeitest Urlaubsanträge.
- Du planst und organisierst Termine, Sitzungen und Veranstaltungen und bereitest diese administrativ vor.
- Du prüfst Widersprüche gegen Verwaltungsakte und bereitest Entscheidungen vor.

### Was musst Du mitbringen:

- Du musst präzise arbeiten, um sicherzustellen, dass alle Anträge und Dokumente korrekt bearbeitet werden.



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

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

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

## Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)

Standort: 23738, Lensahn, Schleswig-Holstein  
Zeitmodell: Vollzeit  
Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
Wochenstunden: 39.00  
Vergütung: 19,00 € - 25,00 €



- Du solltest in der Lage sein, Gesetze und Vorschriften zu verstehen und korrekt anzuwenden.
- Du solltest gut mit Bürgern und Kollegen kommunizieren können, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- Du musst in der Lage sein, Termine und Aufgaben effektiv zu planen und zu koordinieren.
- **Oft arbeitest du in Teams, daher ist es wichtig, dass du gut mit anderen zusammenarbeitest**

Noch Fragen? Unser WhatsApp-Service ist erreichbar unter: [0173 / 92 80 579](https://wa.me/01739280579)

Neugierig? Einfach auf den Bewerbungs-Button klicken, per Telefon: (+49) 0451 / 70 22 20 oder per E-Mail: [bewerbung-luebeck@plusswerk.de](mailto: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.