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**
- **Fahrkartenbezuschussung** bis zu 50% oder Kilometergeld nach individueller Absprache zur Sicherstellung der Mobilität
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Individuelle Einsatzbetreuung aus einer Hand. Ich bin auch nach einer Übernahme im Kundenbetrieb gerne weiterhin als Ansprechpartnerin für dich da! ;)
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)
- Option auf Übernahme beim Kundenbetrieb
- Equal Pay

Dein Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau / -mann, Industriekauffrau/ -mann oder 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
- Fließendes Deutsch, gute Englischkenntnisse on top von Vorteil, aber kein Muss ;)

Telefon: (+49) 0451 / 70 22 20
WhatsApp: 0174 45 45 500
E-Mail: jennifer.wesner@plusswerk.de