

Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

🕒 Vollzeit, ab sofort

📅 Unbefristet



01.09.2026

📍 Einsatzort: Lübeck

Bringen Sie Ihre Erfahrung und Ihr Organisationstalent ein!

Darum ist diese Stelle für Sie so spannend:

- Schneller & einfacher Start in einen neuen Job
- intensive Einarbeitung
- 40€ Zuschuss zum Deutschlandticket

Dann haben wir genau Ihren Job:

Ihre Aufgaben:

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

Das bringen Sie mit:

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit Bachelor-Abschluss oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- mit einschlägiger Berufserfahrung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz, 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
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Strukturierte, ergebnisorientierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit

Nur ein Teil der Gründe, warum sich unsere Mitarbeiter bei uns so wohl fühlen:

- exklusive Rabatte & Vorteile in mehr als 500 Geschäften und Online-Shops
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Prämien und Bonusprogramme
- Zusatzleistungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Übertarifliche Entlohnung

Mühlenstraße 30 - 32
23552 Lübeck



Alle Geschlechter sind angesprochen.

<https://iperdi.de/jobsuche/assistent-der-geschaeftsfuehrung-mwd/u/1699484784842217/>