iperdi
intelligente Personaldienstleistungen

https://iperdi.de

Sekretariat der Geschäfts-führung (m/w/d)

Vollzeit, ab sofort

Unbefristet



09.11.2026

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

Ausgezeichnete Aussichten – Wir freuen uns auf Sie!

Oder senden Sie uns gern eine E-Mail – wir melden uns schnell und freuen uns, Sie bald bei iperdi begrüßen zu dürfen!

iperdi HL GmbH
Mühlenstraße 30 - 32
23552 Lübeck

Daniela Nollenberg
+49 451 3080570
daniela.nollenberg@iper...

Alle Geschlechter sind angesprochen.

https://iperdi.de/jobsuche/sekretariat-der-geschaeftsfuehrung-mwd/u/8825769480876557/