

# Office Management und Organisation

Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
Wochenstunden: **Vollzeit i.d.R 35 Std. / Woche**  
Arbeitszeit: **Vollzeit**  
Vergütung: **Nach Absprache**



Wir suchen Sie im Bereich **Office Management und Organisation** in Lübeck und Umgebung

## Wir bieten Ihnen

- 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
- Fort- und Weiterbildungen nach individueller Vereinbarung
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)
- Option auf Übernahme beim Kundenbetrieb
- Equal Pay

## Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Bürokauffrau/-mann (m/w/d), Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d), Industriekauffrau/-mann (m/w/d) oder eine 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 (schwerpunktmäßig Outlook, Teams)
- Fließendes Deutsch und gutes Englisch



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

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

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)