Wir bieten Dir:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Urlaub
- Augenhöhe, Ehrlichkeit und Transparenz
- Ein tolles motiviertes Team
- Firmenfitness über Hansefit
- Betriebliche Altersvorsorge
- Firmenveranstaltungen

Teamassistenz mit Schwerpunkt Personaladministration & Marketing (m/w/d)

(1537)

Standort: Lübeck Anstellungsart(en): Vollzeit

Komm in unser Team

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest gerne strukturiert und hast gleichzeitig Spaß an kreativen Aufgaben? Du möchtest nicht nur den Büroalltag organisieren, sondern auch eigene Ideen einbringen und unsere Außenwirkung aktiv mitgestalten? Dann haben wir genau die richtige Herausforderung für Dich!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Teamassistenz (m/w/d), die Freude an abwechslungsreichen kaufmännischen Aufgaben hat und unsere Bereiche Personaladministration und Marketing tatkräftig unterstützt.

Deine Aufgaben bei uns:

Büroorganisation & Assistenz

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten sowie Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs des Tagesgeschäfts
- Unterstützung bei der Organisation und Vorbereitung von Terminen und Besprechungen sowie gelegentliche Erstellung von Präsentationen
- Teilnahme an Besprechungen, Protokollführung und Nachverfolgung vereinbarter Aufgaben und Maßnahmen
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams

Personaladministration & Verwaltung

- Unterstützung bei der vorbereitenden Lohnabrechnung, insbesondere durch Erfassung und Pflege von Arbeitszeiten und geleisteten Stunden unserer externen Mitarbeiter (m/w/d)
- Bearbeitung und Dokumentation von Fehlzeiten, Krankmeldungen und Urlaubsanträgen
- Pflege von Mitarbeiterdaten und Personalunterlagen sowie Übernahme weiterer personaladministrativer Tätigkeiten
- Mitwirkung bei der Organisation und Umsetzung betrieblicher Maßnahmen in den Bereichen Arbeitssicherheit und Datenschutz

Marketing & Social Media

- Entwicklung kreativer Ideen für unsere Social-Media-Präsenz sowie eigenständige Gestaltung von Beiträgen und Werbekampagnen mit Canva

- Planung, Koordination und Veröffentlichung unserer Inhalte über die Meta Business Suite
- Auswertung von Reichweiten und Interaktionen sowie Ableitung von Optimierungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung unserer Social-Media-Aktivitäten
- Unterstützung bei der Gestaltung von Werbematerialien und weiteren Marketingmaßnahmen sowie Einbringung eigener kreativer Ideen

Wir wünschen uns von Dir:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Büroorganisation, Verwaltung oder Personaladministration ist wünschenswert
- Ein gutes Verständnis für kaufmännische und administrative Abläufe sowie eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Idealerweise erste Erfahrungen mit Canva und der Meta Business Suite sowie Freude an der Gestaltung digitaler Inhalte
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und ein gutes Gespür für Prioritäten
- Eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kreativität, Eigeninitiative und Spaß daran, unterschiedliche Aufgabenbereiche miteinander zu verbinden

Ich bin gern Dein Ansprechpartner:

Nicole Habeck

HR-Consultant

Mobil/WhatsApp: +49 160 99433909

E-Mail: jobs@kdw-hr.de

Abteilung(en): Office