

Die SLOMO GmbH Personalservice ist ein junges Personaldienstleistungsunternehmen, bei dem langjährige Erfahrung und umfassende Branchenkenntnisse auf Start-Up Atmosphäre trifft.

Wir bieten Ihnen spannende Einsätze bei namhaften Kunden aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Sie sind auf der Suche nach einer neuen, beruflichen Perspektive? Sie suchen einen unkomplizierten Neustart oder eine schnelle Luftveränderung? Gerne unterstützen wir Sie dabei!

## Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

(2088)

📍 Standort: Oldenburg in Holstein    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 15 - 17 Euro pro Stunde    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Werksleiters
- eigenverantwortliche Erledigung des Assistenzbüros ( Terminmanagement, Aufbereitung und Organisation von Unterlagen und Informationen)
- interner und externer Schriftverkehr, digital und analog
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungs- und Sitzungsunterlagen
- Protokollführung
- Begleitung der Personalbeschaffung, -planung und -betreuung

### Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung im Büromanagement
- gute Kenntnisse der MS Office Programme
- sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

### wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Vergütung nach IGZ-Tarifvertrag
- feste Ansprechpartner und persönliche Betreuung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Langzeiteinsätze mit Übernahmemöglichkeit

### haben wir Ihr Interesse geweckt?

Holen Sie sich den Job!

Rufe uns gerne unter der 0451 – 20 27 18 10 an oder komm zu unseren Bewerbersprechzeiten Montag – Freitag in

der Zeit von 08.00 – 17.00 Uhr in unsere Niederlassung:

Slomo GmbH  
Personalservice  
Breite Str. 81  
23552 Lübeck

Ansprechpartner: Herr Karsten Hoberg

[WhatsApp: 4917616800126](https://www.whatsapp.com/chat?phone=4917616800126)

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Nachfolge

**Tarifvertrag:** DGB/iGZ **Entgeltgruppe:** 3

[Impressum](#)