



lmbit

Assistenz der Geschäftsführung - Kiel

Wir suchen für unseren Hauptsitz in Kiel ein Organisationstalent.

Folgende Aufgaben warten auf Dich:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Office Management (Korrespondenz, Organisation von Dienstreisen, Materialbestellungen, Bewerbermanagement, Vertragsverwaltung)
- Planung und Durchführung von Kundenveranstaltungen sowie Schulungen
- Betreuung und Optimierung der Website
- Planung von Marketingkampagnen
- Briefing und Koordinierung der externen Marketingagenturen

Idealerweise bringst Du noch einiges von diesen Fähigkeiten mit:

- mehrjährige Erfahrung in den Bereichen Marketing und Assistenz
- Organisationstalent mit strukturierter Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fleiß, Leidenschaft und Humor

Uns ist es wichtig, dass alle unsere Kollegen mit Spaß bei der Sache sind.

Dafür nehmen wir uns viel Zeit!

Neben vielen internen Aktivitäten bieten wir Weiterbildungen, eine betriebliche Krankenzusatzversicherung, Unterstützung bei der Altersvorsorge sowie ein attraktives Gehalt. Wir kümmern uns um die Gesundheit und viele andere Belange unserer Kollegen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Bewerbung und weitere Informationen:

L und M Business IT GmbH
Christianspries 30, 24159 Kiel

0431-6703-0
Bewerbung@lmbit.de

