



<https://wnm.de/job/bueroassistent-in-m-w-d/>

Verstärkung im Office – Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) Minijob

Beschreibung

Die wnm® GmbH ist eine e-Commerce-Agentur aus Leidenschaft. Wir bieten professionelle Dienstleistungen im Bereich Onlinehandel, Webhosting und Onlinemarketing an. Wir suchen **per sofort** einen motivierten Mitarbeiter (m/w/d) fürs Büromanagement, der unser Team vor Ort in Lüneburg auf geringfügiger Basis unterstützt.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Deine Aufgabe:

- Allgemeine Büroarbeiten wie Korrespondenz, Telefonate, Datenverarbeitung und – pflege, Terminplanung und – Koordination (Kunden Kontakt nur per Mail und Telefon)
- Erstellung und Bearbeitung von Angeboten, Rechnungen und Aufträgen (auf Anweisung)
- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben
- Gesprächsführung mit Teamkollegen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikationen wäre wünschenswert, ist aber keine Bedingung
- Gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Word, Outlook
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gutes Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Grundkenntnisse in der Rechnungserstellung

Leistungen der Anstellung

- Die wnm Kreditkarte nach Ablauf der Probezeit mit 50€ Guthaben pro Monat
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Mitarbeiter WLAN
- VL-Leistung

Arbeitgeber

wnm GmbH

Arbeitspensum

Tageweise

Start Anstellung

zu sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

IT

Arbeitsort

Anna-Vogelej-Str. 6, 21337,
Lüneburg, Niedersachsen,
Deutschland

Arbeitszeiten

Mittwochs 08:30 – 16:30 Uhr

Basislohn

15 € pro Stunde

Veröffentlichungsdatum

Juli 18, 2025

- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Kinderbetreuungskostenzuschuss
- Betriebliche private Krankenzusatzversicherung mit Gesundheitsbudget, Chefarztbehandlung und Privatzimmer
- 1 bis 2 Personen-Büros – Kein Großraumbüro
- Arbeitszeit: Mittwochs von 08:30 – 16:30 Uhr
- 15 Euro die Stunde
- Ein spannendes Umfeld mit aufgeschlossenen Teamkollegen
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und jederzeit ein offenes Ohr
- Ergonomische Arbeitsplätze
- Umfangreiche Mitarbeitervergünstigungen
- Mitarbeiterparkplätze

Das JobTicket (DeutschlandTicket) kann bundesweit genutzt werden

Kontakte

Herr Thomas Stein