



<https://wnm.de/job/mitarbeiterin-buero-management-m-w-d-in-lueneburg-in-teilzeit/>

Mitarbeiterin Büromanagement (m/w/d) in Lüneburg in Teilzeit

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** eine(n) motivierte(n) Mitarbeiter(in) (m/w/d) fürs Büromanagement, der(die) unser Team vor Ort unterstützt.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- 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 Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikationen
- 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

Bewerbungsunterlagen und Voraussetzungen

- Lebenslauf
- Letztes Schul- oder Arbeitgeber-Zeugnis
- Motivationsschreiben
- Solltest Du Dich von außerhalb der europäischen Union bewerben, sende bitte eine Aufenthaltsgenehmigung und Arbeitserlaubnis mit.

Leistungen der Anstellung

- Die wnm Kreditkarte nach Ablauf der Probezeit mit 50 € Guthaben pro Monat
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Mitarbeiter WLAN
- VL-Leistung
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Kinderbetreuungskostenzuschuss
- Betriebliche private Krankenzusatzversicherung mit Gesundheitsbudget, Chefarztbehandlung und Privatzimmer

Arbeitgeber

wnm GmbH

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

per sofort

Industrie / Gewerbe

Office

Arbeitsort

Anna-Vogelely-Straße 6, 21337, Lüneburg, Niedersachsen

Arbeitszeiten

Flexible Arbeitszeiten

Basislohn

15

Veröffentlichungsdatum

April 2, 2025

- 1 bis 2 Personen-Büros – Kein Großraumbüro
- Flexible Arbeitszeiten in einer 25-Stunden-Woche (hybrides Arbeiten montags bis freitags zwischen 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr) vor Ort
- 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

Wenn Du Dich von dieser Herausforderung angesprochen fühlst und bereit bist, Teil unseres Teams zu werden, dann bewirb Dich jetzt. Wir freuen uns darauf, dich kennen zu lernen!

Thomas Stein