

Verwaltungsangestellter (m/w/d)

Standort: 23738, Lensahn, Schleswig-Holstein
Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Wochenstunden: 39.00
Vergütung: angelehnt an den TVöD



pluss Personalmanagement - Dein Partner bei der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz

Wir bieten Dir Chancen als **Verwaltungsangestellter (m/w/d) in Arbeitnehmerüberlassung, in Lensahn und Umgebung**

Darauf kannst Du Dich bei pluss freuen:

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Bezahlung auf Basis des iGZ-Tarifvertrag; ggf. übertarifliche Bezahlung
- Persönliche Betreuung und Einsatzbegleitung
- Sichere Urlaubsplanung
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)

Deine Zukunft, dein Job:

- Du prüfst und bearbeitest Anträge von Bürgern oder Unternehmen und berätst sie zu rechtlichen und administrativen Fragen.
- Du legst Akten an, führst sie fort und archivierst sie nach den geltenden Vorschriften.
- Du erstellst und überwachst Haushaltspläne, bearbeitest Rechnungen und führst Buchungen durch.
- Du erstellst Arbeitsverträge, führst Personalakten und bearbeitest Urlaubsanträge.
- Du planst und organisierst Termine, Sitzungen und Veranstaltungen und bereitest diese administrativ vor.
- Du prüfst Widersprüche gegen Verwaltungsakte und bereitest Entscheidungen vor.

Was musst Du mitbringen:

- Du musst präzise arbeiten, um sicherzustellen, dass alle Anträge und Dokumente korrekt bearbeitet werden.



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 0451 / 70 22 20](tel:+490451702220)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+490451702220)
E-Mail: bewerbung-luebeck@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

Verwaltungsangestellter (m/w/d)

Standort: 23738, Lensahn, Schleswig-Holstein
Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Wochenstunden: 39.00
Vergütung: angelehnt an den TVöD



- Du solltest in der Lage sein, Gesetze und Vorschriften zu verstehen und korrekt anzuwenden.
- Du solltest gut mit Bürgern und Kollegen kommunizieren können, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- Du musst in der Lage sein, Termine und Aufgaben effektiv zu planen und zu koordinieren.
- **Oft arbeitest du in Teams, daher ist es wichtig, dass du gut mit anderen zusammenarbeitest**

Noch Fragen? Unser WhatsApp-Service ist unter 0174 / 45 45 500 erreichbar.

Neugierig? Einfach auf den Bewerbungsbutton klicken, per Telefon 0451 / 70 22 224 oder E-Mail: bewerbung-luebeck@pluss.de Kontakt zu uns aufnehmen.

Freu Dich darauf, uns kennenzulernen!

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur eine Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 0451 / 70 22 20](tel:+490451702220)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: bewerbung-luebeck@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)