

Sekretär (m/w/d)

(3902)

Standort: Leipzig

Anstellungsart(en): Vollzeit

Arbeitszeit: 38 Stunden pro Woche
ab sofort

Beschäftigungsbeginn:

Jobbeschreibung

Lust auf eine zukunftsorientierte Veränderung? Dann suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als **Sekretär in Leipzig!**

Ihre Aufgaben als Sekretär

- **Posteingang und Postausgang**
- Erledigung des **Schriftverkehrs**
- **Telefondienst**
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- **Fristenkontrolle und Stammdatenpflege**

Ihr Profil

- Erfolgreich **abgeschlossene** kaufmännische **Ausbildung**
- Berufserfahrung als Sekretär wünschenswert
- Sicherer Umgang mit moderner Bürossoftware
- Selbstständiges Arbeiten und Konzentrationsfähigkeit
- Kommunikationsstärke, Organisationtalent mit serviceorientierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit

Unser Angebot

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 16,00 - 18,00 € pro Stunde + **Zuschläge**
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- **Sonderurlaub** Geburtstag
- **Mitarbeiter werben Mitarbeiter - Prämie**
- Betriebliche Altersvorsorge oder VWL-Zuschuss
- **Mobilitäts-Programm** (z.B. Bike-Leasing, Fahrtkostenzuschuss)
- Individuelle **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**
- Persönlicher Ansprechpartner

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Am schnellsten und einfachsten gelangt Ihre Bewerbung über den "**BEWERBEN**"-Button zu uns. Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen, so nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeiten:

PERSO PLANKONTOR GmbH
Nicole Weitz
Ritterstraße 30 - 36
04109 Leipzig

[Telefon: +49341 6007770](#)

[WhatsApp: +49341 6007770](#)

[E-Mail: leipzig@perso-plankontor.de](mailto:leipzig@perso-plankontor.de)
www.perso-plankontor.de

Die männliche/weibliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d)

Abteilung(en): Office

Tarifvertrag: iGZ-DGB-Tarifgemeinschaft

[Impressum](#)