

# Sekretär (m/w/d)

(24)

 Standort: Leipzig  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 38 - 40 Stunden pro Woche   
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## 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 erforderlich**
- Sicherer Umgang mit moderner Bürosoftware
- Selbstständiges Arbeiten und Konzentrationsfähigkeit
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent mit serviceorientierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Verhandlungssichere Deutsch-Kenntnisse

## Unser Angebot

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- **16,00 - 18,00 €/Std. + 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  
Julian Reicke  
Ritterstraße 30 - 36  
04109 Leipzig

[Telefon: +49341 6007770](tel:+493416007770)

[WhatsApp: +49341 6007770](https://www.whatsapp.com/chat?phone=493416007770)

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

[www.perso-plankontor.de](http://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](#)