

Sekretärin m/w/d/x)

(17020)

📍 Standort: Nossen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Du gibst volle Power und möchtest Sicherheit im Job?

Dann haben wir genau Deinen Job!

- Bearbeitung und Verteilung von Rechnungen, Lieferscheinen, Protokollen, Schriftverkehr
- Organisation von Besprechungen, Schulungen, Belehrungen und Unterweisungen, Reservierungen und allgemeine Terminpflege
- Führen von Anwesenheitslisten, Stundenzettelkontrolle, aktive Zusammenarbeit mit der HR-Abteilung
- Erstellung von Anliefer- und Transportlisten, Abfallmanagement, Büroeinrichtung
- Betreuung von Zutrittskontrollen und Wachschutz
- Allgemeine administrative Zuarbeiten

Das bringst Du mit:

- Berufsabschluss entsprechend dem Aufgabengebiet, zb. als Bürokauffrau, Kaufmann Büromanagement
- Routinierter Umgang in allgemeinen Assistenzaufgaben
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Sichere MS Office Kenntnisse, vor allem gute Word- und Excel-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute kommunikative Englischkenntnisse

Nur ein Teil der Gründe, warum sich unsere Mitarbeiter bei uns so wohl fühlen:

- Als Sachbearbeiter Entgeltabrechnung (m/w/d/x) bist Du Teil eines sympathischen und hoch motivierten Teams, in dem die Arbeit großen Spaß macht
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Flexibles Arbeitszeitkonto
- Langfristige Einsätze mit Übernahmemöglichkeit
- Bevor Du startest, besichtigen wir gern gemeinsam Deinen zukünftigen Arbeitsplatz und stellen das Team vor
- Beste Zukunftsperspektiven
- Wohnortnahe Arbeitsplätze
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld und weitere Leistungen
- Gute und pünktliche Bezahlung

iperdi GmbH

Pia Seidel

Dresdner Str. 11

09111 Chemnitz

Telefon: 0371/2435110

Email: jobs-C@iperdi.de

Abteilung(en): kaufmännisch

Tarifvertrag: DGB/GVP **Entgeltgruppe:** 3

[Impressum](#)

