

## Assistenz im Bereich Administration & Office Management (m/w/d)

 Vollzeit, ab sofort

 Unbefristet



09.06.2026

 Einsatzort: Alzenau

### Du suchst nach einer neuen Herausforderung?

Dann haben wir genau deinen Job?

Zu deinen Aufgaben gehört:

- Administrative Unterstützung
- Organisation und Buchung von Reisen inkl. Visaanträge
- Buchung von Zeiten in SAP
- Erstellen von Bedarfsanforderungen und Bestellungen in SAP
- Empfangstätigkeiten, Registrierung von Besuchern sowie Betreuung der Telefonzentrale zusammen mit dem Team
- Fuhrparkverwaltung

### Das bringst du mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung als Assistenz oder in den genannten Aufgabenfeldern
- Gute Kenntnisse in MS -Office und sicher im Umgang mit SAP
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenständige, zielorientierte und präzise Arbeitsweise, freundliches Auftreten und Dienstleistungsorientierung

### Arbeitgebervorstellung

#### Wir setzen Energien frei!

Freude und Engagement führen zum Erfolg. Wer zufrieden ist, arbeitet mit mehr Energie. Deshalb ist für uns die offene und persönliche Zusammenarbeit mit Kunden und Mitarbeitern von elementarer Bedeutung. Wir bieten Ihnen Personaldienstleistungen von kompetenten Spezialisten mit aktuellem Know-how und der Begegnung auf Augenhöhe.

#### Der Schlüssel zum Erfolg sind nicht die Informationen. Das sind die Menschen

- iperdi ist ein mehrfach ausgezeichnetes Unternehmen für Personaldienstleistungen in Familien- und Privatbesitz. In bundesweit 60 Standorten sind wir für unsere Kollegen und Kunden da.
- Wir stehen für Engagement mit Herz & Leidenschaft und leben unsere Philosophie ›Der Schlüssel zum Erfolg sind Menschen‹.

### Arbeitgeberleistungen/Unternehmensangebot

- Attraktive Bezahlung
- Fahrkostenzuschuss **steuerfrei**
- Nacht- und Wochenendzuschläge **steuerfrei**
- Mitarbeiter werben **Mitarbeiter-Prämien in Höhe von 600 €**
- Sicherheit durch unbefristeten Arbeitsvertrag bei einem der **TOP-Personaldienstleister** in Deutschland
- Finanzielle Flexibilität durch **Vorschusszahlungen**

- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- Vorteile und Rabatte durch Corporate Benefit Programm bei **800 Shops & Marken wie Adidas, Apple und Samsung**

**iperdi GmbH**  
Frohsinnstraße 19  
63739 Aschaffenburg

👤 Jasmin Schulte  
☎ 06021 58481-0  
✉ jobs-ab@iperdi.de



Alle Geschlechter sind angesprochen.

<https://iperdi.de/jobsuche/assistenz-m-w-d-x-im-bereich-administration-office-management-63755-alzenau/u/8245234897634934/>