

Kaufmännischer Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d)

 Vollzeit, ab sofort

 Unbefristet



15.10.2026

 **Einsatzort: Leipzig**

Ihre Aufgaben

- Organisation des Empfangs
- Durchführung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Telefonzentrale und Verwaltung von Emails
- Empfang und Betreuung von Mandanten und Gästen
- Unterstützung des Teams bei operativen, organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Zentrale Bearbeitung, Verwaltung und Digitalisierung
- Geschäftskorrespondenz
- Terminkoordination

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Sicherer Umgang mit Standardsoftware
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten

Das ist iperdi

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 GmbH
Brühl 14-16
04109 Leipzig

 **Katrin Obermeit**
 0341 461076-0
 jobs-l@iperdi.de



Alle Geschlechter sind angesprochen.

<https://iperdi.de/jobsuche/kaufmaennischer-mitarbeiter-sekretariat-m-w-d-x-04107-leipzig/u/6856094038736160/>