

Mitarbeiter Sachbearbeitung (m/w/d)

 Vollzeit, ab sofort

 Unbefristet



25.09.2026

 Einsatzort: Leipzig

Mitarbeiter Sachbearbeitung (m/w/d)

Wir suchen eine/n Sachbearbeiter (m/w/d), der oder die unsere Kund:innen verantwortungsvoll und engagiert betreut und verwaltende Aufgaben und Office-Arbeiten am Standort übernimmt. Als routiniertes Organisationstalent bewahrst du auch in stressigen Situationen den Überblick.

Ihre Aufgaben:

- Koordination von Netzanschluss- und Einspeisevorgängen von der Anmeldung bis zur Fertigmeldung
- Prüfung relevanter Daten und Unterlagen, sowie Erfassung und Pflege des Systems
- Zusammenarbeit mit Netzbetreibern, Kund:innen und internen Fachbereichen
- Fristenüberwachung
- Frühe Erkennung von kritischen Vorgängen
- Analyse von bestehenden Abläufen und Einbringen von Ideen zur Optimierung und Weiterentwicklung

Fachliche Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Auftragsabwicklung, im Kunden- oder Netzservice oder in der Energiewirtschaft von Vorteil
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1) und Routine in MS Office, insbesondere Excel
- Verständnis für technische und energiewirtschaftliche Zusammenhänge
- Sicheres, verbindliches Auftreten am Telefon und per Email

iperdi GmbH
Brühl 14-16
04109 Leipzig

 Kathrin Obermeit
 0341 461076-0
 jobs-l@iperdi.de



Alle Geschlechter sind angesprochen.

<https://iperdi.de/jobsuche/mitarbeiter-sachbearbeitung-m-w-d-x-04347-leipzig/u/7412994349094999/>