

Sekretärin m/w/d/x)

🕒 Vollzeit, ab sofort

📅 Unbefristet



09.03.2026

📍 Einsatzort: Nossen

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
Dresdner Str. 11
(Friedensplatz)
09111 Chemnitz

👤 Christian Horn
☎ 0371 243511-0
✉ jobs-c@iperdi.de



Alle Geschlechter sind angesprochen.

<https://iperdi.de/jobsuche/sekretaerin-m-w-d-x-01683-nossen/u/7393868439985799/>