

Die Pergande Gruppe zählt zu den führenden Unternehmen im Bereich der industriellen Lohntrocknung sowie im Apparate- und Anlagenbau. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für die Produktionsstätte in Weißandt-Görlau zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Sekretär (m/w/d)**

### **Ihre Aufgabenbereiche:**

- Unterstützung/Vertretung der Assistenz der Geschäftsführung
- Administrative und kaufmännische Tätigkeiten im Sekretariat der Geschäftsführung

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Sekretariatswesen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, PowerPoint, Excel)
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, selbständige und systematische Arbeitsweise
- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Strukturierte und qualitätsorientierte Arbeitsweise
- englische Sprachkenntnisse sind vorteilhaft
- Führerschein PKW

### **Was wir bieten:**

- Sicherer Arbeitsplatz in einem stetig wachsenden Unternehmen
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem freundlichen und teamorientierten Umfeld
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Leistungsgerechte Vergütung

Sie sind interessiert? Dann senden Sie uns bitte umgehend Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit detaillierten Angaben Ihrer bisher erworbenen Fachkenntnisse und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen postalisch oder per E-Mail an folgende Adresse:

IPT Pergande GmbH  
Wilfried-Pergande-Platz 1  
06369 Südliches Anhalt OT Weißandt-Görlau

Ihr Ansprechpartner:

Frau Sindy Wehrmann-Siebert  
E-Mail: [bewerbung@pergande.de](mailto:bewerbung@pergande.de)