

# Sachbearbeiter (m/w/d) - Sekretariat

(3617)

📍 Standort: Landau in der Pfalz    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag    📄 Arbeitszeit: 25 Stunden pro Woche

## Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit

### Wir bieten

- Ein Teilzeitarbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive
- Attraktive Vergütung nach TVöD
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Ein sicherer Arbeitsplatz
- Tolles Betriebsklima

### Ihre Aufgaben

- Durchführung administrativen Aufgaben
- Ansprechpartner/in für interne und externe Kontakte
- Verantwortliche Abwicklung der Korrespondenz
- Erstellen von Statistiken, Datenauswertungen und -umfragen
- Vorbereitende Tätigkeiten für Personal- und Rechnungswesen
- Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterial

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisationsgeschick, sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke
- Selbstständige Arbeitsweise, effiziente Planung und Arbeitsorganisation
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz

### Starten Sie jetzt mit uns durch

Ihr Ansprechpartner Herr Krahn freut sich:

- auf Ihren Anruf unter Telefonnummer **06341 556600** oder
- auf Ihre Bewerbung per E-Mail an **bewerbungLD@persona-part.de** oder
- online unter [www.persona-part.de](http://www.persona-part.de) oder
- kommen Sie spontan in unser Büro **Stadthausgasse 5 in 76829 Landau** und besprechen die gemeinsame Vorgehensweise bei einer Tasse Kaffee.

**Tarifvertrag:** GVP-DGB

[Impressum](#)