

<https://starluxgmbh.de/karriere/sekretaer-in/>

Sekretär/in / Bürokraft (m/w/d)

Beschreibung

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Zusammenarbeit mit der Steuerkanzlei
- Recherche und Bearbeitung öffentlicher Ausschreibungen/Aufträge
- Bearbeitung von Leistungsverzeichnissen nach Vorlage
- Erstellung von Nachträgen, Regieberichten, Aufmaßen und Rechnungen nach Vorlage
- Führung von Personalakten, Versicherungsunterlagen etc.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Türkischkenntnisse von Vorteil, jedoch nicht zwingend erforderlich

Wir bieten

- Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Selbständige Arbeitseinteilung
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Flexible Zeiteinteilung

Arbeitgeber

Starlux GmbH

Start Anstellung

01.01.2026

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Arbeitsort

Wittekindstraße 17, 90431,
Nürnberg, Bayern, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

Dezember 30, 2025