

BESTpro Personalkonzepte GmbH: Dein Partner für Jobangebote!:

BESTpro Personalkonzepte GmbH - Der Mensch steht im Mittelpunkt:

- Wertschätzung & Betreuung: Wir hören zu, beraten individuell und begleiten dich vom ersten Gespräch bis zur erfolgreichen Einarbeitung – persönlich und zuverlässig.
- Sichere Perspektiven: Moderne Verträge, pünktliche Bezahlung und klare Prozesse sorgen für Stabilität und Vertrauen.
- Vielfältige Benefits: Zuschläge je nach Einsatz, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Weiterbildungen sowie echte Anerkennung für deine Leistung.
- Top-Bewertungen: Unsere starken Bewertungen auf Kununu und Google zeigen: Zufriedene Mitarbeiter sind unser Maßstab.

Jobs in vielen Branchen

Ob Handwerk, Industrie, Logistik, Produktion oder kaufmännische Berufe – auf unserer Stellenbörse findest du aktuelle Angebote, die zu deiner Ausbildung und deinen Stärken passen.

Dein Job in Deiner Region

Wir sind für dich da in: Wuppertal, Remscheid, Düsseldorf, Solingen, Mettmann, Haan, Ennepetal, Schwelm, Radevormwald, Erkrath, Hilden, Velbert oder Ratingen. Lokale Personaldienstleistung bedeutet für dich kurze Wege, schnelle Entscheidungen und Einsätze in deiner Nähe.

BESTpro Personalkonzepte GmbH – Zeitarbeit und Personalvermittlung, die dich weiterbringt.

☞ Jetzt Stellenangebote entdecken und bewerben! [Stellenbörse:](#)

Mitarbeiter Sekretariat (M/W/D) Stellenangebot Wuppertal

(412)

📍 Standort: Wuppertal 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 25 - 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 17 - 22 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Stellenanzeige: Mitarbeiter Sekretariat (M/W/D) in Wuppertal gesucht:

Für unseren Kunden, ein renommiertes Unternehmen mit Standort in **Wuppertal**, suchen wir nach einem engagierten **Mitarbeiter im Sekretariat (M/W/D)**, um das dynamische Team zu verstärken.



Unsere Mitarbeiter werden auf Basis des DGB/GVP Tarifvertrages, zuzüglich umfangreicher Benefits und übertariflicher Zulage entlohnt.

Wenn dieses Jobangebot nicht zu Dir passt, findest Du bei Deiner Jobsuche vielleicht auf unserer [Jobbörse](#) Dein passendes Stellenangebot.

Mehr als nur Lohn:

- Übertarifliche Bezahlung + Bonus-, Prämienzahlungen
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Firmenfahrzeug (auch zur priv. Nutzung)
- JobRad (Arbeitgeberfinanziert)
- Freizeit-Bonus-Programm (Sie können sich bis zu 8 zusätzliche bezahlte freie Tage erarbeiten)
- Monatliche und wöchentliche Abschlagszahlungen
- Vermögenswirksame Leistungen (mtl. 40,- €)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Prävention und Gesundheitsförderung (mtl. 40,- €)
- Beitragszahlung Fitnesscenter (mtl. max. 40,- €)
- Private Krankenzusatzversicherung (Zahnersatz (540,- € Festzuschuß), Brille (120,- € Zuschuß), Chefarztbehandlung + Einbettzimmer im Krankenhaus, Auslandsreisekrankenversicherung)
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Arbeitskleidung (mind. S3 Sicherheitsschuhe, Arbeitshose usw.)
- Top Personaldienstleister Bergisches Land
- Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung
- Überproportionale Übernahmequote (über 90%)

Sie sind interessiert?

Wir würden uns über eine gemeinsame Zusammenarbeit freuen. Bewirb Dich gerne über unser Online Bewerbungsformular auf dieses Stellenangebot oder auch per [E-Mail](#) an unser Recruiting-Team. Sollten Sie vorab Fragen zu diesem Job haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich telefonisch unter der Rufnummer 0202-698310 zur Verfügung.

Deine Aufgaben:

- Interne und externe Korrespondenz mit Mandanten, Ämtern und Behörden
- Erstellung von Schriftsätzen
- Überwachung und Verfolgung der Fristenkontrolle
- Abwicklung von organisatorischen und verwaltungstechnischen Aufgaben
- E-Mail und Postbearbeitung
- Planung, Koordination und Organisation von Terminen und Besprechungen
- Selbständige Aufbereitung von Informationen und Vorbereitung von Präsentationen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Souveräner Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Verantwortungsbewusste, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft

- Organisations- und Improvisationstalent

Sonstige Kompetenzen:

- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Teamfähigkeit
- Anpassungsfähigkeit und Lernbereitschaft
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Teamorientierung
- Empathie und Respekt
- Kommunikationsfähigkeit

Deine Bedeutung für das Unternehmen:

Die kaufmännische Kraft im Sekretariatsbereich ist oft für die effiziente Organisation des Büros verantwortlich. Dazu gehört die Verwaltung von Terminen, die Organisation von Besprechungen und die Koordination von Reisen. Die Position könnte die Kommunikation sowohl intern als auch extern koordinieren. Dies könnte die Beantwortung von Telefonanrufen, die Verwaltung von E-Mails und die Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kunden umfassen.

Unsere Kontaktdaten:



Turmhof 6

42103 Wuppertal

Tel. +49 202 69 83 10

[WhatsApp: +49 174 69 83 152](https://www.whatsapp.com/business/profile/1746983152)

Fax +49 202 69 83 120

bewerbung@bestpro-personal.de

www.bestpro-personal.de

[Unsere Stellenbörse](#)

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge, Neubesetzung

Tarifvertrag: IGZ/DGB Tarifvertrag + übertarifliche Zulagen **Entgeltgruppe:** 4

[Impressum](#)