

# BESTpro Personalkonzepte GmbH: Dein Partner für Jobangebote!

Die BESTpro Personalkonzepte GmbH ist ein kompetenter Personaldienstleister, der sich durch seine ausgeprägte soziale Kompetenz und engagierte Mitarbeiter auszeichnet. Seit unserer Gründung haben wir es uns zur Mission gemacht, maßgeschneiderte Personallösungen anzubieten, die die Bedürfnisse unserer Mitarbeiter und Kunden gleichermaßen erfüllen.

## **Was uns auszeichnet:**

*Soziale Kompetenz im Fokus:* Bei BESTpro verstehen wir, dass Menschen das Herzstück jedes Unternehmens sind. Unser engagiertes Team legt besonderen Wert auf einen respektvollen und empathischen Umgang miteinander – sowohl innerhalb des Unternehmens als auch im Kontakt mit Bewerbern und Kunden.

## **Hohes Ansehen bei Mitarbeitern und Kunden:**

Unser Streben nach hoher Qualität spiegelt sich in unserem hervorragenden Ruf wider. Dank unserer qualifizierten Mitarbeiter, transparenten Prozesse und individuellen Betreuung genießen wir sowohl bei Mitarbeitern als auch Kunden ein hohes Ansehen.

## **Vielfältige Benefits und Wertschätzung:**

Wir investieren in das Wohlbefinden unserer Mitarbeiter und bieten eine Vielzahl an Benefits, die über den Arbeitsalltag hinausgehen.






## **Bewertung auf Kununu:**

Unsere hervorragende Bewertung auf Kununu ist Ausdruck der Zufriedenheit unserer Mitarbeiter und spiegelt unser Bestreben nach einem inspirierenden und unterstützenden Arbeitsumfeld wider.

Bei BESTpro Personalkonzepte GmbH sind wir stolz darauf, unseren Mitarbeiter und Kunden einen zuverlässigen und vertrauensvollen Partner in allen Belangen zu bieten.

## Kaufmännische Assistenz 20-25 Std./ 5 Tage (M/W/D) (Direktvermittlung) Job Remscheid

**(448)**

 Standort: Remscheid  Anstellungsart(en): Teilzeit - Abend, Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Schicht, Teilzeit - Vormittag  Arbeitszeit: 20 - 25 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 17 - 22 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Kaufmännische Assistenz bei 20-25 Std./ 5 Tage (M/W/D) (Direktvermittlung) gesucht:

Für unseren Kunden, ein renommiertes Unternehmen mit Standort in **Remscheid**, suchen wir nach einer engagierten **Kaufmännischen Assistenz bei 20-25 Std./ 5 Tage (M/W/D) (Direktvermittlung)**, 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:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonzentrale, Email-Posteingang)
- Bearbeitung der Eingangspost inkl. Organisation der Hauspost
- Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs und der Ablage
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Organisation der Geschäftsreisen
- Verantwortung für den Eingangsbereich und die Konferenzräume
- Terminkoordination des Managements
- Verwaltung der Firmenwagen

- Unterstützung bei Meetings und Veranstaltungen
- Anlernen und Schulen der Azubis und neuer Mitarbeiter

## Das bringst Du mit:

- Kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise als Industriekaufmann/-frau
- Gute Englischkenntnisse
- Gutes Zahlenverständnis
- Gute Kenntnisse im Bereich MS-Office 365
- Schnelle Auffassungsgabe, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Kooperativer und teamorientierter Arbeitsstil

## Sonstige Kompetenzen:

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

## Deine Bedeutung für das Unternehmen:

Die Teamassistentin spielt eine zentrale Rolle in der Kommunikation zwischen Teammitgliedern, anderen Abteilungen und externen Partnern. Sie können E-Mails, Anrufe und andere Formen der Kommunikation effektiv verwalten.

## 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](mailto:bewerbung@bestpro-personal.de)*

*[www.bestpro-personal.de](http://www.bestpro-personal.de)*

*[Unsere Stellenbörse](#)*

**Art(en) des Personalbedarfs:** Nachfolge, Neubesetzung

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

## [Impressum](#)

