

# 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.

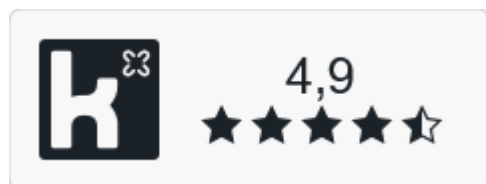
## Sekretär - Teamassistenz - Immobilienwirtschaft (M/W/D) Stellenangebot / Job Düsseldorf

(483)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 17 - 22 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Stellenanzeige: Sekretär - Teamassistenz (M/W/D) im Bereich Immobilienwirtschaft gesucht:

Für unseren Kunden, ein renommiertes Unternehmen mit Standort in **Düsseldorf**, suchen wir nach einem engagierten **Sekretären - Teamassistenz (M/W/D) im Bereich Immobilienwirtschaft**, um das dynamische Team zu verstärken.



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

## 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. Bewerben Sie sich gerne über unser Online Bewerbungsformular oder auch per [E-Mail](#) an unser Recruiting-Team. Sollten Sie vorab Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich telefonisch unter der Rufnummer 0202-698310 zur Verfügung.

## Deine Aufgaben:

- Administrative Aufgaben, insbesondere Termin- und Kalenderverfolgung, Bearbeitung von Postein- und Postausgang, Abwicklung des Telefonverkehrs, Führen und Organisieren der Büroablage
- Allgemeine Korrespondenz (selbständig und nach Phonodiktat)
- Sicherstellung der administrativen Abläufe
- Unterstützung bei der Erstellung von Objektexposés und Präsentationen sowie projektbezogene Zuarbeiten

## Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, vorzugsweise Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Idealerweise Erfahrungen in der Immobilien- bzw. Dienstleistungsbranche
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung mit Phonodiktat - Schreiben nach Band
- Sicherer Umgang mit MS-Office; Photoshop-Kenntnisse wünschenswert
- Selbständige und koordinierte Arbeitsweise, gutes Gespür für Prioritäten

- Kommunikationsstärke, freundliches und souveränes Auftreten, Begeisterung für das Arbeiten im Team

## Sonstige Kompetenzen:

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

## Deine Bedeutung für das Unternehmen:

Als Sekretär oder Teamassistenz bist du oft die erste Anlaufstelle für externe Kontakte und interne Kollegen. Du verwaltest Termine, koordinierst Meetings und unterstützt bei der Organisation von Veranstaltungen. Deine Fähigkeit, effektiv zu organisieren, trägt dazu bei, dass Prozesse reibungslos ablaufen und Zeit effizient genutzt wird.

## 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](#)