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 Kraft im Sekretariat (M/W/D) Stellenangebot Erkrath

(251)

Standort: Erkrath | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 25 - 35 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 19 - 22 Euro pro Stunde | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Stellenanzeige: Kaufmännische Kraft im Sekretariatsbereich (M/W/D) (30 Std./ die Woche) Erkrath:

Für unseren Kunden, ein renommiertes Unternehmen mit Standort in **Erkrath**, suchen wir nach einer engagierten **Kaufmännischen Kraft im Sekretariatsbereich (30 Std./Woche) (M/W/D)**, um das dynamische Team zu verstärken.

4,9

Unsere Mitarbeiter werden auf Basis des IGZ/DGB Tarifvertrages, zuzüglich umfangreicher Benfits 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:

- Korrespondenz (persönlich, telefonisch, postalisch und über E-Mail) in deutscher und gegebenenfalls in englischer Sprache
- Rechnungs- und Reisekostenprüfung
- Büromaterialverwaltung und Bestellwesen (Rewe, Flaschenpost usw.)
- Diktate/Protokolle
- Ablage organisieren
- Scans anfertigen (vorbereitend für Datev)
- Zuarbeit zu den Homeoffice-Points der Verwaltung

Das bringst Du mit:

- Sie arbeiten 30 Stunden die Woche
- Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sie sind sicher im Umgang mit Microsoft Office
- Sie besitzen eine strukturierte sowie eigenverantwortliche Arbeitsweise und sind zuverlässig und belastbar
- Sie sind aufgeschlossen, lernen nie aus und arbeiten gerne im Team

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

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