



Sekretär/ – Teamassistentz (m/w/d)

Ort: Düsseldorf

Vertragsart: Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Kategorie: Immobilien

Startzeitpunkt: ab sofort

Ihr zukünftiger Arbeitgeber wurde 1910 gegründet und ist heute eine der führenden Immobilienunternehmen in Deutschland. Das Unternehmen ist an fünf Standorten in Deutschland präsent und verfügt über 110 Mitarbeiter.

Sekretär/ – Teamassistentz (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- Leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach Tarifvertrag DGB/IGZ zzgl. übertariflicher Zulagen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Kontinuierliche Betreuung während des Kundeneinsatzes
- Umfangreiche Einarbeitung
- Flache Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten
- Moderne Büros und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Kostenlose Parkplätze
- Gute Verkehrsanbindungen



Ihre Aufgaben:

- Als Sekretär/- Teamassistent (m/w/d) übernehmen Sie Administrative Aufgaben
- Sie sind für die Bearbeitung des Postein- sowie Postausgangs und für die Erledigung der anfallenden Telefonate verantwortlich
- Darüber hinaus Führen und Organisieren Sie die Büroablage
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Objektexposés und Präsentationen sowie projektbezogenen Zuarbeiten
- Des Weiteren umfasst Ihr Aufgabengebiet die allgemeine Korrespondenz sowie das Verfassen von Texten nach Phonodiktat

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position idealerweise Erfahrungen in der Immobilien- bzw. Dienstleistungsbranche
- Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Konversationssichere Kenntnisse in Englisch sowie ein professionelles Auftreten rundet Ihr Profil ab

kununu Score / BS Cüsters: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%:

"Durch BS Cüsters zu meinem Traumjob" (*Bewerber Kundenservice - September 2021*)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Assistenz (m/w/d) in Düsseldorf und Umgebung!

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406510A34614

Ihr Ansprechpartner:

Tolga Pazarçilar
Personalberater

BS Cüsters GmbH
Cecilienallee 57
40474 Düsseldorf



Telefon: +49 211 54558730

bewerbung@bs-cuesters.de
bs-cuesters.de

