

### **Unser Unternehmen:**

Als renommiertes, wohnwirtschaftlich spezialisiertes Immobilienunternehmen für die Region Bonn und Rhein-Sieg vermarkten wir für unsere Kunden klassische Wohnimmobilien, anspruchsvolle Neubauprojekte sowie Anlageobjekte und Grundstücke.

Unsere Firmenphilosophie basiert auf dem Motto: „Leistung ist unsere Leidenschaft“.

„Wir verstehen Immobilien nicht als Ware, sondern als einen wesentlichen Bestandteil im Leben von uns Menschen. Wir legen höchsten Wert auf den persönlichen Kundenkontakt. Daher setzen wir uns mit unseren Kunden zusammen, sprechen mit ihnen über ihre Vorstellungen und Wünsche und lernen so ihre Ziele und die uns anvertrauten Immobilien kennen.“

Um dies zu leisten, ist nicht die Größe des Unternehmens entscheidend, sondern ein hoch qualifiziertes Team und eine starke Leidenschaft für die Sache.

### **Wir suchen für unseren Firmensitz in der Bonner Südstadt einen neuen**

## **Mitarbeiter im Bereich Assistenz/Sekretariat (m/w/d) in Vollzeit**

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- ◆ Terminkoordination
- ◆ Unterlagenaufbereitung
- ◆ Allgemeiner Schriftverkehr
- ◆ Pflege vertriebsrelevanter Kundenstammdaten in unserer Immobiliensoftware
- ◆ Empfang von Kunden

Um die gewünschten Anforderungen erfolgreich ausführen zu können, sollten Sie daher die folgenden Qualifikationen und Eigenschaften mitbringen:

#### **Fachliche Anforderungen:**

- ◆ Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ◆ Berufserfahrung im Bereich Sekretariat
- ◆ Sichere PC-Kenntnisse, Office (Word, Excel und PowerPoint) und dem Internet
- ◆ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

**Persönliche Anforderungen:**

- ◆ Angenehme Telefonstimme
- ◆ Starke Kundenorientierung
- ◆ Organisations- und Kommunikationsstärke
- ◆ Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
- ◆ Hohe Eigenmotivation und selbstständiges Arbeiten
- ◆ Loyalität
- ◆ Ausgeprägte Anpassungs- und Lernbereitschaft
- ◆ Gepflegtes Erscheinungsbild

**Das bieten wir Ihnen:**

- ◆ Mitarbeit in einem renommiertem Unternehmen
- ◆ Familiäres Arbeitsklima
- ◆ Leistungsgerechte Vergütung
- ◆ Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie mit unserer Firmenphilosophie eine Übereinstimmung mit Ihrer Persönlichkeit assoziieren können, sind Sie für uns der/die gesuchte Mitarbeiter/-in.

**Ihr Kontakt:**

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte per Mail oder per Post an Becker Immobilien Bonn Rhein-Sieg GmbH, z. Hd. Herrn Dipl. – Immobilienwirt (DIA) Rolf Ludwig Becker, Lennéstraße 56, 53113 Bonn, oder per E-Mail an [r.becker@beckerimmobilien.info](mailto:r.becker@beckerimmobilien.info) senden.

