

#### **Unser Unternehmen:**

Als renommiertes, wohnwirtschaftlich spezialisiertes Immobilienunternehmen für die Region Bonn und Rhein-Sieg Kreis vermarkten wir für unsere Kunden klassische Wohnimmobilien, Anlageobjekte und Grundstücke. Ein weiteres Standbein stellt die Grundstücksentwicklung-/Projektentwicklung sowie die Betreuung der im Eigenbestand befindlichen Immobilien dar.

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 der Geschäftsführung (m/w/d)“ in Teilzeit (20-30 Stunden in der Woche)**

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- ◆ Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben in enger Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer
- ◆ Terminkoordination
- ◆ Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- ◆ Rechnungsstellung/vorbereitende Buchhaltung
- ◆ Unterstützung im Personalbereich
- ◆ Unterstützung bei der Verwaltung der im Eigenbestand befindlichen Immobilien in
- ◆ Zusammenarbeit mit der externen Hausverwaltung
- ◆ Arbeitszeit ca. 20-30 Stunden in der Woche

#### **Ihr Profil:**

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 / Assistenz
- ◆ Sichere PC-Kenntnisse, Office (Word, Excel)
- ◆ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

**Persönliche Anforderungen:**

- ◆ Loyalität und Diskretion
- ◆ Höfliches Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild
- ◆ Organisations- und Kommunikationsstärke
- ◆ Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
- ◆ Hohe Eigenmotivation und selbständiges Arbeiten

**Das bieten wir Ihnen:**

- ◆ Mitarbeit in einem renommiertem Unternehmen
- ◆ Sehr familiäres Arbeitsklima
- ◆ Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ◆ Leistungsgerechte Vergütung
- ◆ Weiterbildungsmöglichkeiten
- ◆ Pool-Firmenfahrzeug
- ◆ Mitgliedschaft in einem Fitnessstudio Ihrer Wahl

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 mit **Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung**, 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.

