

Über uns

Wir von aventa Personalmanagement sind spezialisiert auf die Arbeitnehmerüberlassung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften sowie die zertifizierte Arbeitsvermittlung für Bewerbende aus dem kaufmännischen Bereich. Und wir sind spezialisiert darauf, Stärken zu erkennen, zu fördern und neue Chancen zu eröffnen. Wir arbeiten für Konzerne, mittelständische Unternehmen, Kanzleien, Verbände und Institutionen. Aber vor allem arbeiten wir für Sie. Mit Know-how und Werten wie Ehrlichkeit, Kompetenz und Wertschätzung. Das Ergebnis ist einfach gute Arbeit.

Damit es rund läuft, muss man sich kennen

Wenn es zwischen Mitarbeiter und Unternehmen stimmt, ist mit Sicherheit gute Arbeit im Spiel. Bei aventa stehen Sie im Mittelpunkt: Nur weil wir Sie individuell und optimal betreuen, können wir die zusammenbringen, die auch zusammengehören.

Passt doch, oder?

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job in der Assistenz der Projektleitung passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistenz Büromanagement oder Projektmanagement interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6707 sowie Ihre Gehaltsvorstellungen und den nächstmöglichen Eintrittstermin an.

Bitte machen Sie sich nicht die Mühe, sich auf mehrere Ausschreibungen zu bewerben, die Sie interessieren. Wir kennen all unsere Vakanzen und Angebote und prüfen Ihre Unterlagen daher grundsätzlich auf Eignung hinsichtlich aller für Ihre Qualifikation in Frage kommenden Einsatzmöglichkeiten bei unseren Kunden.

Assistenz der Projektleitung

(6707)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Zum nächstmöglich Zeitpunkt soll diese spannende Vollzeit-Stelle Assistenz der Projektleitung im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung besetzt werden. Bei einem Unternehmen aus dem Bereich Forschung freut man sich sehr darauf, bald fachkundig und engagiert verstärkt zu werden! Deshalb freuen wir uns, Sie so bald wie möglich kennen zu lernen. Bewerben Sie sich jetzt.

Aufgabenbereich

- Erledigung der allgemeinen Büroorganisation
- Terminkoordination und Schnittstellenkommunikation zwischen Projektleitung und Auftraggeber

- Planung und Begleitung von Sitzungen und Videokonferenzen inklusive Protokollführung
- Betreuung einer Hotline
- Verfassen von Geschäftsbriefen und Vorbereitung von Präsentationen
- Organisation von Dienstreisen
- Unterstützung bei Gutachtersitzungen

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- Berufserfahrung in der Assistenz, gern im Bereich Fördermittelmanagement oder Projektmanagement
- Sehr gutes Koordinations- und Organisationsgeschick
- Sehr hohe kommunikative Kompetenz und Gewissenhaftigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungsprogrammen
- Verbindliche Umgangsformen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mind. C1-Niveau, gute Englischkenntnisse sind wünschenswert

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Assistenz der Projektleitung
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen
- Mehr über die Vorteile und Besonderheiten erfahren Sie auf unserer Homepage - und im persönlichen Gespräch

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

E: bewerbung@aventa-berlin.de
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin