

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 inkl. aktueller Zeugnisse. Dieser Job als Mitarbeiterin (m/w/d) Empfang & Büro passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Teamassistentin, Assistentin (m/w/d) Büro & Verwaltung oder Empfangskraft (m/w/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6598 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.

Mitarbeiterin (m/w/d) Empfang & Büro

(6598)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Wer macht nicht gern einen guten ersten Eindruck? Ihnen als Mitarbeiterin (m/w/d) Empfang & Büro ist dies in doppelter Hinsicht möglich - Ihr möglicher neuer Arbeitgeber, z. B. ein Consulting-Unternehmen oder aber auch eine international renommierte Kanzlei, wird mit seinem Angebot im Rahmen der Direktvermittlung bei Ihnen punkten. Und Sie bei ihm mit Ihrer Qualifikation für den Empfangsbereich. Ob in Vollzeit oder Teilzeit, ganz, wie es Ihnen passt.

Aufgabenbereich

- Gästeempfang sowie Handling aller zentral eingehenden Anliegen, z. B. von

Dienstleistern und Dritten

- Entgegennahme und Weiterleitung eingehender Telefonate
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Organisation von Meetings, Koordination und Vorbereitung der Konferenzräume inkl. Bewirtung
- Koordination des Terminmanagements
- Büromaterialverwaltung

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Berufsausbildung in der Administration und Büroverwaltung bzw. in der Hotellerie
- Erste Berufserfahrungen als Mitarbeiterin (m/w/d) Empfang
- Gute MS-Office-Kenntnisse, SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift zwingend erforderlich
- Selbstständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Mitarbeiterin (m/w/d) Empfang & Büro
- 30 Tage Urlaub, Weiterbildung, Teamevents, Firmenticket und mehr
- 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