

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 Kaufmännische Assistentin (m/w/d) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Kaufmännischer Assistent (m/w/d), Assistentin / Assistent (m/w/d), Persönliche Assistentin / Persönlicher Assistent (m/w/d), Teamassistent / Teamassistentin (m/w/d) oder Büroassistentin / Büroassistent (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die Referenznummer 5931 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.

Kaufmännische Assistentin (m/w/d)

(5931)

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

Über den Job

Wir suchen im Rahmen der Direktvermittlung für einen gemeinnützigen Verein Sie als kaufmännische Assistentin (m/w/d), die sehr gut organisiert ist, unterschiedliche Tätigkeiten mit Leichtigkeit ausführt und gern in Teilzeit arbeiten möchte.

Klingt das nach Ihnen? Dann bewerben Sie sich noch heute!

Aufgabenbereich

- Bearbeitung von eingehenden E-Mails sowie Erstellung von Schriftstücken
- Übersetzungen aus dem Englischen ins Deutsche sowie Korrekturlesen deutscher Texte auf grammatikalische Richtigkeit und Rechtschreibung
- Termin- und Reiseplanung sowie Veranstaltungsmanagement

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Erfahrungen als kaufmännische Assistentin (m/w/d) im Verbands- oder Vereinswesen
- Hervorragende MS-Office Kenntnisse
- Sehr gutes Zeitmanagement sowie Ausdrucksvermögen, Teamgeist, Empathie
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Kaufmännische Assistentin (m/w/d)
- 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