

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 als Empfangsmitarbeiterin (m/w/d) in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Front Office Assistant; Empfangskraft (m/w/d)/ Büroassistent; Mitarbeiter (m/w/d) Empfang und Kaufmännische Angestellte (m/w/d) Empfang interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6753 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.

Empfangsmitarbeiterin (m/w/d)

(6753)

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

Über den Job

Als eine der führenden unabhängigen Wirtschaftskanzleien Deutschlands sucht unser Kunde eine Empfangsmitarbeiterin (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit für seinen Berliner Standort. Werden Sie im Rahmen der Direktvermittlung Teil des Teams und bewerben Sie sich noch heute!

Aufgabenbereich

- Erste Kontaktperson für Mandanten (m/w/d) und Besucher (m/w/d), auch im Spätdienst zwischen 16:00 Uhr – 19:00 Uhr (nach Absprache 3x pro Woche)

- Verantwortung für das E-Mail- und Postmanagement sowie die Annahme von Telefonaten in deutscher und englischer Sprache
- Koordination der Belegung der Besprechungsräume und deren Bewirtung
- Unterstützung und Begleitung von Events
- Vorbereitung von Mandantenterminen und internen Besprechungen

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und erste Erfahrung im Backoffice
- Anwenderkenntnisse mit MS-Navision werden zwingend vorausgesetzt
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und Konzentrationsfähigkeit
- Kundenorientierte, kommunikationsstarke und geschickte Umgangsformen

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Empfangsmitarbeiterin (m/w/d)
- Leistungsgerechte Vergütung
- Fahrtkostenübernahme z.B. Monats- oder Deutschlandticket
- Angenehme und produktive Arbeitsatmosphäre
- Freundliches und kollegiales Team

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

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