

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 Assistent/in - Notariat in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistentin (m/w/d), Assistentin der Geschäftsführung (m/w/d), Teamassistentin (m/w/d) oder Assistentin Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung zur Assistent/in - Notariat unbedingt folgende Referenznummer 6730 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.

Assistent/in – Notariat

(6730)

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

Über den Job

Unser Kunde gehört zu den zehn führenden internationalen Anwaltssozietäten und sucht Sie als Assistent/in – Notariat im Rahmen der Direktvermittlung in Vollzeit (40 Std./Woche). Klingt diese Stelle für Sie interessant? – Dann bewerben Sie sich noch heute bei uns.

Aufgabenbereich

- Zentrale/r Ansprechpartner/in der Bereichsorganisation

- Unterstützung der Sachbearbeiter/innen im Notariat bei der Mandatsbearbeitung
- Aktenanlage in die Kanzleisoftware
- Postbearbeitung und Büromaterialverwaltung sowie die Organisation von Botendiensten
- Vorbereitung von Unterschriften- und Terminmappen für die Notare/innen und weitere allgemeine Bürotätigkeiten

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Assistent/in oder eine kaufmännische Ausbildung
- Routiniertes arbeiten mit Outlook und Word, bestenfalls auch mit Excel und PowerPoint
- Strukturierte Arbeitsweise, eine schnelle Auffassungsgabe sowie ein großes Verantwortungsbewusstsein
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Assistent/in - Notariat
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Kollegiale Teams sowie eine vertrauensvolle Unternehmenskultur
- Intensive Einarbeitung durch ein gezieltes Onboardingprogramm
- Förderung und Unterstützung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz und damit die Möglichkeit auch von zu Hause zu arbeiten
- Extras wie kostenlose Getränke und Obst sind bei uns selbstverständlich
- Regelmäßige Events für alle Mitarbeitenden
- BVG-Jobticket

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

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