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 Sekretär (m/w/x) Verwaltung passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Sekretär / Sekretärin (m/w/x), Sekretärin (m/w/x) Verwaltung, Fachkraft Sekretariat (m/w/x) oder Sekretariatskraft (m/w/x) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die Referenznummer 5881 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.

Sekretär (m/w/x) Verwaltung

(5881)

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

Über den Job

In der Direktvermittlung suchen wir nach Ihnen als Sekretär (m/w/d) Verwaltung bei einem Dienstleistungsunternehmen aus Handwerksbereich! Sie organisieren künftig in einem Team gemeinsam das Leitungssekretariat professionell und gewährleisten einen reibungslosen Informationsfluss und Arbeitsablauf.

Bewerben Sie sich noch heute über bewerbung@aventa-berlin.de!

Aufgabenbereich

- Büroorganisation und -koordination sowie Annahme von eingehenden Anrufen
- Terminmanagement, Korrespondenz und Aufbereitung von Schriftstücken für den Versand
- Vorbereitung von Präsentationen sowie Organisation von Dienstreisen

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Büro- oder Verwaltungsfachkraft (m/w/d) mit Berufserfahrungen als Sekretär (m/w/x)
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office Anwendungen
- Organisationstalent, sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement, Teamgeist mit fließenden Deutschkenntnissen in Wort und Schrift

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Sekretär (m/w/x) Verwaltung
- 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

Hinweis: Der Versand von E-Mails uns uns / von uns erfolgt ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und birgt Risiken. Alternativ bitten wir um Zusendung Ihrer Unterlagen in ausgedruckter Form.