

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 Teamassistentin (m/w/d) in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Teamassistent/in; Teamassistenz (m/w/d) Backoffice; Assistenz der Projektleitung und Projektassistenz interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6851 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.

Teamassistentin (m/w/d)

(6851)

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

Über den Job

Sie haben Freude an der Arbeit im Team und sehr gute kommunikative Fähigkeiten? Dann ist diese Vakanz genau die Richtige für Sie! Wir suchen im Rahmen der Direktvermittlung eine Teamassistentin (m/w/d) für unseren Kunden. Arbeiten Sie in Vollzeit bei einer Ingenieursgesellschaft. Freuen Sie sich auf eine offene und familiäre Arbeitsatmosphäre mit einem hochmotiviertem Team. Sie möchten noch mehr über diese Stelle erfahren? Dann bewerben Sie sich noch heute bei uns!

Aufgabenbereich

- Unterstützende und selbstständige Arbeit an eigenen Projekten
- Führung der Korrespondenz mit Projektbeteiligten
- Erstellung von Berichten, Protokollen und Dokumentationsunterlagen
- Koordinierung von Terminen
- Durchführung von allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Sehr gute Kenntnisse mit den MS-Office Anwendungen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Freundliches und offenes Auftreten im Team und gegenüber den Kunden (m/w/d)
- Organisationstalent, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Teamassistentin (m/w/d)
- Festanstellung in Vollzeit
- 30 Tage Urlaubsanspruch
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Firmen- und Teamevents

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

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