

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 Personalassistentin (m/w/d) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Personalsachbearbeiter (m/w/d) oder Personaldienstleistungsauffrau (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6657 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.

Personalassistentin (m/w/d)

(6657)

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

Über den Job

Sie machen einen tollen Job als Personalassistentin (m/w/d) - und sind noch längst nicht am Ende mit ihren Entwicklungsmöglichkeiten im HR-Bereich! Bereits weiter vorankommen können Sie mit dieser in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzenden Stelle im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung! Sprechen Sie uns an - wir erläutern gern alle Details, die sich dahinter verbergen.

Aufgabenbereich

- Personalbetreuung und -verwaltung inklusive Urlaubs- und Abwesenheitsplanung

- Vorbereitende Lohn- und Gehaltsabrechnung als Schnittstelle zum externen Dienstleister
- Onboarding neuer Mitarbeitender
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen etc. sowie Bescheinigungswesen
- Unterstützung bei HR-Projekten (z. B. Befragung zur Mitarbeiterzufriedenheit) und weitere Sonderaufgaben

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Weiterbildung als Personalassistentin (m/w/d) sowie relevante Berufserfahrung in der Personaladministration
- Gute MS-Office-Kenntnisse, Kenntnisse im Umgang mit SAP und Zeiterfassungssystemen von Vorteil
- Solides Fachwissen im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein hohes Verantwortungsbewusstsein und Freude an der Arbeit im Team

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Personalassistentin (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