

## 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 Teamassistentin (m/w/d) im Sekretariat passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Teamassistentin (m/w/d) im Sekretariat, Kaufmännische Assistentin / Kaufmännischer Assistent (m/w/d), Büromitarbeiterin / Büromitarbeiter (m/w/d) Sekretariat oder Assistentin / Assistent (m/w/d) Sekretariat interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die Referenznummer 5748 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) im Sekretariat

(5748)

 Standort: Berlin

 Anstellungsart(en): Vollzeit

 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Über den Job

Bringen Sie bereits Erfahrungen als Teamassistentin (m/w/d) im Sekretariat mit und sehen sich in der technischen Dienstleistungsbranche? Dann haben wir genau den richtigen Job im Rahmen der Direktvermittlung für Sie.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

### Aufgabenbereich

- Empfang und Betreuung von Kunden und Dienstleistern
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Geschäftsreisen
- Terminkoordination und Wiedervorlage sowie Erstellung von Korrespondenzen (E-Mails, Anschreiben, Protokolle, Angebote)

### Anforderungsprofil

- Kaufmännische Berufsausbildung mit ersten Berufserfahrungen als Teamassistentin (m/w/d) im Sekretariat sowie sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Programmen
- Zuverlässigkeit und Loyalität sowie stilsichere Kommunikation
- Fließende Deutschkenntnisse n Wort und Schrift

### Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Teamassistentin (m/w/d) im Sekretariat
- 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