

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 in der Assistenz / Teamassistenz passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistentin (m/w/d), Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d) oder Bürokauffrau (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6565 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.

Assistenz / Teamassistenz

(6565)

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

Über den Job

Starten Sie mit aventa in der Assistenz durch! Ihre Entwicklungsmöglichkeiten sind so vielfältig, wie unsere Jobangebote. Im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung in Vollzeit oder Teilzeit, welche Branche bevorzugt, was passt am besten zu Ihrer beruflichen und persönlichen Planung? Finden wir es doch gemeinsam unverbindlich heraus - wir sind da für Sie!

Aufgabenbereich

- Erledigung der anfallenden Korrespondenz telefonisch und schriftlich
- Koordination und Überwachung von Terminen

- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Erstellung von Präsentationen
- Empfang und Bewirtung von Kunden und Gästen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste praktische Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sichere Anwendung gängiger Kommunikationstechnik sowie von MS-Office
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. in der Assistenz / Teamassistenz
- 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.