

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 Sekretärin (m/w/d) Teilzeit in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Sekretärin (m/w/d) / Bürokauffrau (m/w/d); Kaufmännische Angestellte (m/w/d) Sekretariat; Sekretär/in und Fachkraft (m/w/d) Empfangssekretariat interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6848 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.

Sekretärin (m/w/d) Teilzeit

(6848)

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

Über den Job

Sie haben ein hohes Maß an Selbständigkeit und die Fähigkeit, sich gut im Team einzufügen? Dann passen Sie gut auf! Wir suchen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung eine Sekretärin (m/w/d) in Teilzeit. Starten Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt bei einem Projektträger an seinem Berliner Standort. Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann senden Sie uns noch heute Ihre Bewerbung zu. Wir freuen uns auf Sie!

Aufgabenbereich

- Erledigung der allgemeinen Büroorganisation und -koordination
- Unterstützung der Mitarbeiter (m/w/d) des Geschäftsbereichs und der Fachbereiche
- Organisation von Terminen und Dienstreisen
- Koordinierung der externen Schnittstellen zu Auftraggebern (m/w/d), Partnern (m/w/d) und Projektträger-Bereichen
- Aktive Mitgestaltung der Prozesse und Abläufe des Sekretariats
- Durchführung der elektronischen Postbearbeitung und Aktenführung
- Arbeit in und mit elektronischen Systemen und Datenbanken

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Versierter Umgang mit elektronischen Anwendungsprogrammen
- Bereitschaft zur engen Zusammenarbeit mit dem Sekretariat in Rostock
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Koordinations- und Organisationsgeschick
- Verbindliche Umgangsformen und ein hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Sekretärin (m/w/d) Teilzeit
- Gesundheitsbonus, Zeitkonto, Zuschläge
- 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.