

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 in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job als Assistent/in - Öffentlichkeitsarbeit und Presse passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistent/in (m/w/d) Geschäftsführung, Assistentin (m/w/d), Teamassistentin (m/w/d) oder Projektassistenz (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung als Assistent/in- Öffentlichkeitsarbeit und Presse unbedingt folgende Referenznummer 6729 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.

Assistent/in – Öffentlichkeitsarbeit und Presse

(6729)

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

Über den Job

Unser Kunde ist die Spitzenorganisation der deutschen Industrie sowie der industrienahen Dienstleister und sucht Sie als Assistent/in – Öffentlichkeitsarbeit und Presse in Vollzeit (39 Std./Woche) im Rahmen der Direktvermittlung. Diese Stelle klingt interessant? Dann zögern Sie nicht und bewerben sich direkt bei uns.

Aufgabenbereich

- Office Management wie Terminkoordination, Reise- und Vorgangsmanagement sowie Mitgliederverwaltung
- Aufnahme und Weiterleitung von Medienanfragen
- Organisation und Betreuung von Pressekonferenzen, Interviews und weiteren Medienterminen
- Erstellung von Zusammenfassungen und Übersichten für die interne und externe Kommunikation
- Gästebetreuung und -bewirtung, Postbearbeitung sowie allgemeine Assistententätigkeiten

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene, aufgabenrelevante Berufsausbildung mit Berufserfahrung im Assistenz- und Sekretariatsbereich
- Ausgeprägtes Interesse an der Arbeit mit Medien und an wirtschafts- und gesellschaftspolitischen Zusammenhängen
- Hohe Selbständigkeit, gute Selbstorganisation, strukturierte Arbeitsweise und Belastbarkeit
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherheit im Umgang mit MS Office sowie Internet- und Datenbankanwendungen

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihren (Traum)Beruf als Assistent (m/w/d)
- Attraktives Gehaltspaket und vermögenswirksame Leistungen
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten und Sabbatical
- Kindertot- und Ferienbetreuung
- Betriebliche Altersversorgung und Krankenversicherung
- Fortbildungen und Sprachkurse

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.