

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 Empfangskraft (m/w/d) / Büroassistentin passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Teamassistentin oder Bürokauffrau (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung als Empfangskraft (m/w/d) unbedingt folgende Referenznummer 6566 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.

Empfangskraft (m/w/d) / Büroassistentin

(6566)

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

Über den Job

Sie arbeiten im Zentrum des Geschehens, als Empfangskraft (m/w/d) sowie in der Büroassistentin. Deshalb ist Ihr souveränes, freundliches und dynamisches Wirken von großer Bedeutung für das gesamte Büro einer Unternehmensberatung / im Consulting. Wir würden Sie daher gern auf diese Vollzeit-Vakanzen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung vorschlagen. Einverstanden? Dann lernen wir uns doch bald einmal besser kennen.

Aufgabenbereich

- Empfang von Kunden und Gästen sowie Dienstleistern
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten und der Post
- Übernahme allgemeiner Korrespondenz
- Enge Zusammenarbeit mit dem Office Management
- Unterstützung des Teams in allgemeinen administrativen Belangen sowie bei der Wahrung eines optimalen Workflows

Anforderungsprofil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau (m/w/d) oder einen vergleichbaren Abschluss, z. B. in der Hotellerie
- Berufserfahrung und gute Kenntnisse im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office sowie mit gängigen Büro- und Kommunikationssystemen

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Empfangskraft (m/w/d) / in der Büroassistentin
- 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.