

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 passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Sekretär (m/w/d) öffentlicher Dienst, Sekretär*in, Kaufmännische Angestellte (m/w/d) Sekretariat und Sekretärin (m/w/d) / Bürokauffrau (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6760 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)

(6760)

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

Über den Job

Wir suchen für unseren Kunden, welcher eine öffentliche Institution im Gesundheitswesen ist, eine Sekretärin (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Form einer Arbeitnehmerüberlassung. Freuen Sie sich auf ein motiviertes Team und spannende Aufgaben. Sie haben es in der Hand - Bewerben Sie sich noch heute!

Aufgabenbereich

- Terminorganisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Abteilung

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Ablage und Archivierung
- Überwachung und Bearbeitung der E-Mail-Korrespondenz sowie Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Einhaltung von Fristen und Terminen
- Organisation von Tagungen

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Ausbildung mit fundierten Kenntnissen der modernen Sekretariatsarbeit
- Sichere Kenntnisse in MS Office
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf z.B. als Sekretärin (m/w/d)
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen
- Gesundheitsbonus, Zeitkonto und Zuschläge

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 von uns / von uns erfolgt ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und birgt Risiken. Alternativ bitten wir um Zusendung Ihrer Unterlagen in ausgedruckter Form.