

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 Teamassistent (m/w/d) in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Projektassistenz(m/w/d), Büroassistenz/Teamassistenz (m/w/d), Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung und Assistent (m/w/d) Öffentlichkeitsarbeit und Presse interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6740 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.

Teamassistent (m/w/d)

(6740)

 Standort: Berlin  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Unser Kunde sucht als Verstärkung für sein Sekretariats-Team einen Teamassistent (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit. Werden Sie im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung Teil in einem der größten Bauverbände Deutschlands und bewerben Sie sich noch heute bei uns!

Aufgabenbereich

- Terminplanung und Ablaufkoordination

- Vorbereitung von Sitzungen inkl. Zusammenstellung von Sitzungsunterlagen
- Organisation, Vorbereitung, Begleitung und Abrechnung von Veranstaltungen sowie die Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit erster Berufserfahrung als Teamassistent (m/w/d)
- Anwenderkenntnisse mit MS-Navision werden zwingend vorausgesetzt
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten
- Motiviert und fähig auch in stressigen Situationen überlegt und souverän zu handeln

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Teamassistent (m/w/d)
- 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