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 Vorstandsassistenz (m/w/d) in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Vorstands-Assistenz / Sekretärin GF; Projektassistenz; Assistenz der Projektleitung und Fachbereichsassistenz (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6850 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.

Vorstandsassistenz (m/w/d)

(6850)

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

Über den Job

Sie arbeiten stets sorgfältig und genau? Ihrem Koordinationsvermögen kann keiner etwas vormachen? Dann lesen Sie jetzt weiter! Wir suchen für unseren Kunden im Rahmen der Direktvermittlung eine Vorstandsassistenz (m/w/d). Starten Sie in Teilzeit in einem stabilen Team bei einem sozialen Träger. Bewerben Sie sich noch heute und starten zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Sie haben es in der Hand!

Aufgabenbereich

- Vorbereitung und Unterstützung bei der Durchführung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Inhaltliche Unterstützung des Vorstandes sowie Tätigkeiten zur strategischen Weiterentwicklung
- Organisierung von Veranstaltungen und Fachtagungen
- Entwicklung von PR- und Marketingmaßnahmen sowie Akquise von Fördermitteln
- Unterstützung im Sekretariat, bei der Mitgliederbetreuung und der Pflege der Webseite

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung im Projektmanagement, idealerweise im gemeinnützigen Sektor
- Vertrautheit mit Verwaltungsaufgaben eines Vereins
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen und IT-Affinität
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Kommunikationsfähigkeit, organisationsstärke und Teamfähigkeit

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Vorstandsassistenz (m/w/d)
- Finanzierte Weiterbildung
- Wechselprämie
- Teamevents und Firmenfeier

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.