

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 Assistenz Büromanagement passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistentin (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d) oder Kauffrau (m/w/d) für Bürokommunikation interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6702 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.

Assistenz Büromanagement

(6702)

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

Über den Job

Sie sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Starten Sie im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung bei unserem Kunden mit Sitz im Herzen von Berlin als Assistenz Büromanagement durch. Ob in Vollzeit oder Teilzeit, bei uns sind Sie in jedem Modell gerne gesehen. Sie haben es in der Hand. Bewerben Sie sich noch heute bei uns.

Aufgabenbereich

- Bearbeitung der Korrespondenz

- Erstellung von Berichten, Briefen und Protokollen
- Bearbeitung von QM-Handbüchern, Er- und Zusammenstellung von Unterlagen
- Unterstützung der Personalabteilung im Bewerbermanagement
- Rechnungsprüfung sowie anfallende Assistenzaufgaben

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der kaufmännischen Assistenz
- Sichere Anwendung von MS-Office
- Souveränes, freundliches Auftreten
- Fließende Deutschkenntnisse auf mind. C1-Niveau, Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Assistenz Büromanagement
- 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.