

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 Rechtsabteilung passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d), Rechtsanwaltssekretärin (m/w/d) kaufmännische Assistenz interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6680 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 Rechtsabteilung

(6680)

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

Über den Job

Dieser verantwortungsvolle und lohnende Job im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung einer Assistenz in der Rechtsabteilung eines etablierten, sehr dynamischen Unternehmens im Berliner Immobilienmanagement wartet auf die Person, die qualifiziert, einsatzbereit und mit Perspektive langfristig in diesem Bereich arbeiten möchte. Das sind Sie? Perfekt - dann freuen wir uns auf ein baldiges Kennenlernen!

Aufgabenbereich

- Klassische Assistenz-Aufgaben wie Terminmanagement, Reiseorganisation sowie Schriftverkehr
- Aktenführung inklusive Termin- und Fristenüberwachung
- Bearbeitung von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen
- Kontierung und Überprüfung von Rechnungen in SAP
- Pflege des Vertragsmanagements und von Datenbanken

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise Abschluss als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) bzw. Kenntnisse aus gleichwertiger Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz, idealerweise aus einer Rechtsabteilung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Excel, PowerPoint, Word, SAP)
- Qualitätsbewusstsein, Selbstständigkeit, sichere Kommunikation und souveränes Auftreten, Lernbereitschaft
- Fließende Deutschkenntnisse auf mind. C1-Niveau

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Assistenz Rechtsabteilung
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen, z. B. Mobiles Arbeiten, Gleitzeit u. v. a. m.
- 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