

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 Assistenz (m/w/d) Recht & Steuer in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistenz (m/w/d) Abteilung Steuern; Büroassistenz (m/w/d); Fachbereichsassistentin (m/w/d) und Teamassistentin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6876 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 (m/w/d) Recht & Steuer

(6876)

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

Über den Job

Gleich mehrere Angebote in der Direktvermittlung können wir Ihnen anbieten, wenn Ihnen die Tätigkeiten im Assistenzbereich Freude bringen. Ob in Vollzeit oder Teilzeit, als Assistenz (m/w/d) Recht & Steuer sind Sie in jedem Modell gerne gesehen. Wir helfen Ihnen dabei, Ihren neuen Karriereweg zu beschreiten. Bewerben Sie sich noch heute bei uns!

Aufgabenbereich

- Übernahme klassischer Assistenzaufgaben
- Übergreifende organisatorische Tätigkeiten zur Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags
- Unterstützung bei der Organisation sowie Optimierung von Prozessen und Arbeitsabläufen im Bereich Recht und Steuer
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung sowie Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen
- Zuarbeit von Präsentationsfolien in PowerPoint und Entwurf von Mitgliederinformationen und Briefen

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise erste Berufserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei oder Rechts- und Steuerabteilung eines Verbandes
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein kooperativer Arbeitsstil
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Assistenz (m/w/d) Recht & Steuer
- 30 Tage Urlaubsanspruch
- Deutschland-Ticket
- Betriebliche Altersvorsorge
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

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.