

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 Sekretärin / Assistentin (m/w/d) in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Sekretärin (m/w/d)/ Bürokauffrau (m/w/d); Sekretärin; Sekretariatsassistent (m/w/d) und Mitarbeiter (m/w/d) Büromanagement/Sekretariat interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6681 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.

Sekretärin / Assistentin (m/w/d)

(6681)

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

Über den Job

Ohne Sie läuft es nicht so gut, wie mit Ihnen! Sie sind Sekretärin / Assistentin (m/w/d) und suchen einen Ort, an dem man Sie nicht nur braucht, sondern auch schätzt und fördert?! Da haben wir genau das Richtige für Sie - jetzt müssen wir uns nur noch zusammen finden! Starten Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung in Vollzeit. In einer Dienstleistungseinrichtung im sozialen Bereich. Hören Sie sich die Details an. Bis bald!

Aufgabenbereich

- Allgemeine Büroorganisation und Administration
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Terminmanagement für Besprechungen sowie Vor- und Nachbereitung
- Erstellung von Schriftstücken nach Vorlagen und Vorgaben
- Gästeempfang und -betreuung

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Ausbildung, z. B. zur Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement
- Erste Berufserfahrung im Büro, z. B. als Sekretärin (m/w/d) oder Assistentin (m/w/d)
- Gute Kenntnisse über Struktur und Arbeitsweise der Berliner Verwaltung sowie der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung GGO I
- Sicherer Umgang mit MS-Office sowie mit gängiger Bürotechnik
- Sehr gute Kenntnisse der Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion in deutscher Sprache
- Belastbarkeit, absolute Serviceorientierung und Freundlichkeit sowie Souveränität in jeder Situation

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Sekretärin / Assistentin (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