

# 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 Junior Office Manager (m/w/d) inkl. aktueller Zeugnisse.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6568 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.**

## Junior Office Manager (m/w/d)

(6568)

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

### Über den Job

Als Junior Office Manager (m/w/d) könnte in diesem Angebot Ihr nächster Karriereschritt stecken. Wer für Organisation, reibungslose Abläufe und die aktive Lösung von Themen brennt, der ist auf dieser Position absolut richtig. In Vollzeit im Rahmen der Direktvermittlung bei einer Kanzlei zu besetzen. Wann dürfen wir Ihnen mehr darüber erzählen?

### Aufgabenbereich

- Unterstützung des Teams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Onboarding, Verwaltung und Betreuung neuer Mitarbeitender

- Unterstützung im Office Management, u. a. bei der Organisation von Schulungen und Events, bei Jubiläen etc.
- Mitarbeit bei der Optimierung des Workflows sowie Unterstützung von entsprechenden Veränderungen

### Anforderungsprofil

- Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbar, Weiterbildung zum Office Manager (m/w/d) von Vorteil
- Idealerweise erste Berufserfahrungen im Office Management bzw. der administrativen Büroverwaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office

### Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. Junior Office Manager (m/w/d)
- Flex-Work, Fortbildung, Firmenfitness u. 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](mailto:bewerbung@aventa-berlin.de)  
aventa Personalmanagement GmbH  
Friedrichstraße 95  
10117 Berlin