

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 inkl. aktueller Zeugnisse. Dieser Job als Büroassistentin / Teamassistentin passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Kaufmännische Assistentin (m/w/d), Managementassistentin (m/w/d) oder Teamassistentin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6629 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.

Büroassistentin / Teamassistentin

(6629)

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

Über den Job

Wir machen keinen Hehl daraus - aktuell können wir Ihnen mehr, als nur eine freie Stelle als Büroassistentin / Teamassistentin im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung anbieten. Deshalb schlagen wir vor, nach Sichtung Ihrer Unterlagen direkt im persönlichen Gespräch die Details für die jeweiligen Vakanzen in Voll- oder Teilzeit zu erörtern. Was halten Sie davon? Wir freuen uns auf jeden Fall darauf, Sie kennenzulernen.

Aufgabenbereich

- Freundliche und professionelle Betreuung von Kunden und Gästen

- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Übernahme allgemeiner Büro- und Sekretariatsaufgaben, u. a. Bestellung von Büromaterialien, Digitalisierung von Unterlagen, Recherchetätigkeiten
- Terminplanung und -überwachung
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Finanzbuchhaltung

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und erste Berufserfahrung als Büroassistent / Teamassistent
- Sichere Beherrschung gängiger Bürotechnik sowie von MS-Office
- Sie agieren auch in stressigen Situationen überlegt, ruhig und souverän
- Sicheres, gepflegtes Auftreten und höfliche Umgangsformen

Benefits

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