

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 passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Sekretärin (m/w/d), Sekretärin (m/w/d) öffentlicher Dienstag, Sekretärin (m/w/d) Abendsekretariat und Sekretärin / Assistentin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6754 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.

Sekretär*in

(6754)

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

Über den Job

Unser Kunde, welcher ein wichtiges Organ in der Selbstverwaltung im Gesundheitswesen ist, sucht eine*n Sekretär*in zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Direktvermittlung in Vollzeit. Werden Sie ein Teil der Abteilung Qualitätssicherung und sektorübergreifende Versorgungskonzepte und freuen sich auf spannende Aufgaben. Sie haben es in der Hand - bewerben Sie sich noch heute bei uns.

Aufgabenbereich

- Sicherstellung der Arbeitsabläufe und Büroorganisation
- Wahrnehmung administrativer Aufgaben
- Referentenunterstützung durch Übernahme weiterführender Aufgaben
- Überwachung und Einhaltung von Terminfristen sowie Versendung von Einladungen und Sitzungsunterlagen
- Erledigung von Schreib- und Büroarbeiten sowie Erstellung von Präsentationsunterlagen und -folien

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bzw. eine andere abgeschlossene Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung als Sekretär*in
- Sichere Anwenderkenntnisse des MS Office Pakets
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau mit ausgeprägter Sicherheit in der Rechtschreibung und Zeichensetzung
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Flexibilität und Fähigkeit zur Prioritätensetzung
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit mehreren

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Sekretär*in
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit auf Homeoffice
- 30 Urlaubstage sowie den 24.12. und 31.12. frei
- Tarifliche Vergütung und vermögenswirksame Leistungen

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

E: bewerbung@aventa-berlin.de
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin