

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 Teamassistentz/Empfangskraft in Vollzeit in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Front Office Assistant, Mitarbeiterin (m/w/d) Empfang & Büro und Mitarbeiter (m/w/d) Empfang interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6724 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.

Teamassistentz/Empfangskraft in Vollzeit

(6724)

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

Über den Job

Unser Kunde, ein junges Unternehmen aus dem Bereich Verwaltung, Vermietung und Entwicklung von Immobilien, sucht im Rahmen der Direktvermittlung Sie als Teamassistentz/Empfangskraft in Vollzeit.

Bringen Sie Ihre Ideen ein und werden Teil des stetig expandierenden Unternehmens!

Aufgabenbereich

- Organisation des Empfangsbereichs inklusive Empfang und Betreuung von Gästen sowie Kunden
- Unterstützung bei der Koordination von Terminen und Veranstaltungen
- Korrespondenz und Telefonmanagement
- Bearbeitung und Verteilung der analogen sowie digitalen Eingangspost
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien sowie allgemeine administrative Tätigkeiten

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement
- oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position bzw. als Teamassistentz/Empfangskraft in Vollzeit, Erfahrung in der Immobilienbranche von Vorteil aber kein Muss
- Gute Anwendungskennntnisse in MS Office
- Sicheres Auftreten, Freude an der Kommunikation mit Externen
- Hands-on Mentalität sowie eine organisierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Fließende Deutschkenntnisse auf mind. C1-Niveau

Benefits vom Kunden

- Eine unbefristete Festanstellung als Teamassistentz/Empfangskraft in Vollzeit
- Herausfordernde, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem weiter expandierenden Unternehmen mit Spielraum für eigene Ideen und Entfaltungsmöglichkeiten
- Teamorientiertes Arbeiten und flache Hierarchien
- Regelmäßige interne und externe Weiterbildungen

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

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