

# 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 Sekretärin (m/w/d) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistentin (m/w/d), Büroassistentin oder Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung als Sekretärin (m/w/d) unbedingt folgende Referenznummer 6563 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 (m/w/d) Abendsekretariat

(6563)

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

### Über den Job

Diese Teilzeit-Stelle in der Direktvermittlung als Sekretärin (m/w/d) ist perfekt für alle, die eher die 2. Tageshälfte fürs konzentrierte Arbeiten nutzen möchten und können! Entsprechend ebenso geeignet, um studienbegleitend Berufserfahrung zu sammeln und dabei Geld zu verdienen. Wir sind jedenfalls sehr gespannt darauf, Sie kennen zu lernen!

### Aufgabenbereich

- Unterstützung des klassischen Sekretariats
- Elektronische Bearbeitung und Formatierung von Dokumenten

- Verwaltung digitaler Akten und Archivierung im Dokumentenmanagementsystem
- Organisation von Reisen und Vorbereitung aller nötigen Unterlagen
- Erstellung von Präsentationen
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern

### Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder aktuell noch in Weiterbildung bzw. Studium befindlich
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse von MS-Office sowie sicherer Umgang mit gängiger Bürotechnik
- Zuverlässigkeit und Strukturiertheit

### Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Sekretärin (m/w/d)
- Flex-Work, Weiterbildung, Jobticket, Firmenfitness u. v. 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