

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 als Kaufmännische Assistenz Team passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Teamassistenz, Büroassistenz oder Junior Office Manager (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6653 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.

Kaufmännische Assistenz Team

(6653)

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

Über den Job

Teamwork makes the dream work! Mit Ihnen als Kaufmännischer Assistenz im Team auf jeden Fall. In Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung zu besetzen. Wenn wir uns konkret über Ihr Profil für diese Stelle unterhalten sollen, müssen Sie sich nur noch bewerben. Wir freuen uns schon auf den Kontakt zu Ihnen!

Aufgabenbereich

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben wie Terminkoordination und -kontrolle, Datenpflege sowie Bearbeitung der Korrespondenz

- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Unterstützung der vorbereitenden Buchhaltung, Bearbeitung von Rechnungen
- Administrative Unterstützung des Teams sowohl in Projekten als auch generell
- Allgemeine Bürotätigkeiten sowie Büroorganisation

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in der Assistenz im kaufmännischen Bereich / in der Administration
- Sichere Anwendung von MS-Office Voraussetzung, Kenntnisse in SAP von Vorteil
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zwingend erforderlich, Englischkenntnisse von Vorteil
- Teamfähigkeit, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie Bereitschaft zur Übernahme neuer Aufgaben
- Hohe Eigeninitiative, eine strukturierte, vorausschauende Arbeitsweise sowie geschulte kommunikative Kompetenzen

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Kaufmännische Assistenz Team
- 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

Hinweis: Der Versand von E-Mails uns uns / von uns erfolgt ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und birgt Risiken. Alternativ bitten wir um Zusendung Ihrer Unterlagen in ausgedruckter Form.