

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) / Bürokauffrau (m/w/d) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Kauffrau (m/w/d) Bürokommunikation, Assistentin (m/w/d), Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d) oder Europasekretärin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6589 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) / Bürokauffrau (m/w/d)

(6589)

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

Über den Job

Wenn wir uns noch nicht kennen, dann wird es nun aber Zeit!

Denn wir warten bereits eine ganze Weile darauf, Ihnen all die Angebote zu unterbreiten, die wir für eine Sekretärin (m/w/d) / Bürokauffrau (m/w/d) in Arbeitnehmerüberlassung parat halten.

Wenn Ihr Beruf Ihre berufliche Zukunft bleiben soll, würden wir sehr gern Ihre Karriere gemeinsam mit Ihnen weiter ausgestalten. Teilzeit oder Vollzeit, in unterschiedlichen Branchen der Berliner Wirtschaft. Also, lernen wir uns bald näher kennen!

Aufgabenbereich

- Organisatorische und administrative Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Terminmanagement inkl. Fristenüberwachung
- Reiseplanung und -abwicklung
- Unterstützung bei der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung von Meetings u. ä.
- Optimierung von Büroabläufen

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Sekretariat und Verwaltung, z. B. als Bürokauffrau (m/w/d), oder eine ähnliche Ausbildung
- Relevante Berufserfahrung in diesem Bereich
- Sehr gute Kenntnisse gängiger Bürosoftware
- Sicherer Kommunikationsstil, mündlich sowie schriftlich hervorragende Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Sekretärin (m/w/d) oder Bürokauffrau (m/w/d)
- Homeoffice, Gleitzeit, 30 Tage Urlaub, Firmenticket und mehr
- 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