

# 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 Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Teamassistenz, Sekretärin (m/w/d) der Geschäftsführung oder Office Managerin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6645 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.**

## Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

(6645)

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

### Über den Job

Diese Vollzeit-Stelle im Berliner Verkehrsmanagement ist ab sofort im Rahmen der Direktvermittlung zu besetzen - SIE werden dringend gesucht: Als Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung werden Sie zukünftig dafür sorgen, dass es in jedem Falle besser mit Ihnen, als ohne Sie läuft. Genau Ihr beruflicher Plan? Dann seien Sie schnell - aventa freut sich auf Ihre Bewerbung!

### Aufgabenbereich

- Terminplanung, -koordination und -überwachung mit internen und externen Partnern

- Selbständige Korrespondenzführung nach Absprache bzw. Vorlage
- Erstellung von Protokollen (nach Teilnahme an Sitzungen), Berichten, Aktenvermerken und Präsentationen
- Optimierung von Prozessabläufen und -prozessen nach Vorgabe
- Reiseorganisation und -abrechnung

## Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein kaufmännisch ausgerichtetes Studium
- Mehrjährige fundierte Erfahrung z. B. als Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung
- Sichere Kenntnisse in MS-Office, v. a. PowerPoint sowie in SAP
- Hervorragendes Organisationsgeschick, eine zuverlässige Arbeitsweise sowie absolute Verschwiegenheit werden vorausgesetzt

## Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung
- 30 Tage Urlaub, Gleitzeit, Perspektive, Teamspirit
- 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