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 passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Teamassistentin (m/w/d), Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung, Büroassistenz/ Teamassistenz und Projektassistenz interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6755 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.

Teamassistent/in

(6755)

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

Über den Job

Wir suchen für unseren Kunden, die Tochtergesellschaft einer britischen Stiftung, eine/n Teamassistent/in für das Berliner Büro. Arbeiten Sie im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung in Vollzeit und freuen Sie sich auf spannende Aufgaben sowie ein freundlich und offenes Team. Bewerben Sie sich noch heute bei uns!

Aufgabenbereich

- Management des Büroumzuges
- Administrativer Support des Teams

- Eventmanagement und Reisebuchungen
- Dokumentenablage und Bestellung von Büromaterialien
- Erstellung von Budgetübersichten
- Rezeptionstätigkeiten bei Bedarf

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Berufserfahrung als Teamassistent/in, Office Manager/in bzw. Projektmanager/in
- Umfassende Kenntnisse mit MS-Navision werden zwingend vorausgesetzt
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau sowie gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- Lösungsorientiertes und pragmatisches Arbeiten, Multitasktalent und eine schnelle Auffassungsgabe

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Teamassistent/in
- 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