

# 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), Büroassistentz/Teamassistentz, Kaufmännische Assistentz Team und Teamassistent/in interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6763 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.**

## Teamassistentz (m/w/d)

(6763)

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

## Über den Job

Unser Kunde, welcher für die Verwaltung und Betreuung von Einzelhandelsimmobilien tätig ist, sucht eine Teamassistentz (m/w/d). Als erste Anlaufstelle sind Sie für die Organisation und Sicherstellung eines reibungslosen Tagesgeschäftes zuständig. In dieser Position unterstützen Sie das gesamte Team und sind gerne eingeladen eine positive Arbeitsatmosphäre zu schaffen. Starten Sie im Rahmen der Direktvermittlung in Vollzeit. Sie sehen sich in dieser Position? Wir freuen uns auf Sie!

## Aufgabenbereich

- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Optimierung vorhandener Arbeitsprozesse
- Durchführung des Reisemanagements
- Koordinierung von Besprechungen inkl. Herrichten der Konferenzräume sowie Bewirtung von externen Gästen der Geschäftsführung
- Durchführung des Bestellwesens sowie allgemeine Büroorganisation
- Prüfung und Erstellung von Rechnungen

## Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Immobilienwirtschaftliche Grundkenntnisse wünschenswert sowie kaufmännisches und buchhalterisches Verständnis
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig, Kenntnisse in Englisch wünschenswert
- Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreude, Empathie, Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Selbständiges Arbeiten, Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise

## Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Teamassistentz (m/w/d)
- Vertrauensarbeitszeit
- Homeoffice nach Absprache
- Eltern/Kind freundliches Unternehmen

## Ansprechpartner

### **Team Talent Attraction**

T: 030 20962500

E: [bewerbung@aventa-berlin.de](mailto:bewerbung@aventa-berlin.de)  
aventa Personalmanagement GmbH  
Friedrichstraße 95  
10117 Berlin