

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 Assistentin (m/w/d) Büro passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Teamassistentin (m/w/d), Sachbearbeiterin (m/w/d) Backoffice oder Bürokauffrau (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6655 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.

Assistentin (m/w/d) Büro

(6655)

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

Über den Job

Die Tätigkeit einer Assistentin (m/w/d) im Büro ist so wichtig, wie schwer zu besetzen. Zumindest, wenn es qualifiziert und mit einer gewissen Kontinuität sein soll. Unverzagt gehen wir auf die Suche nach IHNEN - in Teilzeit (ab 30 Stunden) oder in Vollzeit im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung. Sprechen wir doch über Ihre Vorstellungen, was Weg, Vergütung, Perspektive u. a. m. betrifft - und kommen so ganz sicher näher ans Ziel! Chancen zu erhöhen ist schließlich unsere Leidenschaft, seit 2004.

Aufgabenbereich

- Empfang und Betreuung aller Gäste sowie Betreuung der Telefonzentrale (in Deutsch und Englisch)
- Bearbeitung Posteingang und -ausgang und Postverteilung
- Erstellung und Nachbereitung von Dokumenten (u. a. in PowerPoint)
- Dokumentenablage und -archivierung
- Vorbereitung und Zusammenstellung von Besprechungsunterlagen
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung der Büroadministration, u. a. als Assistentin (m/w/d)
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten, interkulturelle Kompetenz, Organisationstalent und die Fähigkeit zur Priorisierung
- Routinierter Umgang mit MS Office und gängigen Bürogeräten, Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken, technisches Grundverständnis für die Bürokommunikations-Umgebung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Assistentin (m/w/d)
- 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