

## 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 Office Assistentin (m/w/d) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Office Assistentin (m/w/d), Serviceassistent / Serviceassistentin (m/w/d), Assistent / Assistentin (m/w/d), Assistenzkraft (m/w/d) oder Büroassistentin / Büroassistent (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die Referenznummer 5837 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.**

## Office Assistentin (m/w/d)

(5837)

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

### Über den Job

Wir suchen für ein mittelständisches Unternehmen aus der Automobilbranche, im Rahmen der Direktvermittlung, Sie als kommunikative Office Assistentin (m/w/d) in Vollzeit! Sie erwartet ein aufgeschlossenes, motiviertes und sympathisches Team sowie ein modernes Umfeld mit viel Gestaltungsraum.

Zögern Sie nicht und senden uns noch heute Ihre Bewerbungsunterlagen zu!

### Aufgabenbereich

- Persönliche und telefonische Betreuung von Kunden
- Planung und Koordinierung von Serviceterminen, Aufträgen sowie Rechnungserstellung
- Kassenführung und Abrechnung sowie Stammdatenpflege

### Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie erste Berufserfahrungen als Office Assistentin (m/w/d), idealerweise gern in Automobilbranche
- Idealerweise kennen Sie die Automobilbranche
- Gute Kenntnisse in MS-Office sowie fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Office 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](mailto:bewerbung@aventa-berlin.de)  
aventa Personalmanagement GmbH  
Friedrichstraße 95  
10117 Berlin