

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 Bürokauffrau (m/w/d) Assistenz der GF passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Büromitarbeiterin / Büromitarbeiter (m/w/d), Kaufmännische Mitarbeiterin / Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) oder Büroassistentin / Büroassistent (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellte (m/w/d) für Bürokommunikation interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die Referenznummer 6476 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.

Bürokauffrau (m/w/d) Assistenz der GF

(6476)

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

Über den Job

Ein Kundenunternehmen aus dem Bereich der Raumautomation sucht aktuell dringend eine Assistenz für die Geschäftsführung. Arbeiten Sie in Vollzeit im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung und sichern Sie sich die Chance auf eine Übernahme. Wenn Ihre Qualifikationen und Ihr Interesse entsprechend sind, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen!

Aufgabenbereich

- Allgemeine Büro- und Schreibtätigkeiten wie u. a. Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Terminmanagement
- Vorbereitung und Organisation von internen und externen Meetings
- Management von Dienstreisen inkl. Nachbereitung
- Aufbau und Pflege von Verteilern und Daten

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnaher Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat und Assistenz
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft Office-Anwendungen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zwingend erforderlich, Englisch-Kenntnisse von Vorteil

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Assistenz der Geschäftsführung
- 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