

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 Teamassistentin (m/w/d) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Bürokauffrau (m/w/d) oder Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6596 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.

Teamassistentin (m/w/d)

(6596)

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

Über den Job

In Vollzeit oder Teilzeit - als Teamassistentin (m/w/d) ist Ihr Einsatz in jedem Falle ein Gewinn! Daher können wir Ihnen in unterschiedlichen Branchen, z. B. bei einem Verband oder bei einem Consulting-Unternehmen, Vorschläge für Ihren neuen Job im Rahmen der Direktvermittlung unterbreiten. Wenn Sie gern mehr darüber erfahren möchten, müssen wir uns nur noch kennen lernen!

Aufgabenbereich

- Unterstützung des Teams bei operativen und strategischen Aufgaben

- Organisation von Veranstaltungen, Meetings und Besprechungen
- Selbstständiges Terminmanagement
- Abwicklung der Firmenkorrespondenzen
- Dokumentation und Datenverarbeitung

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste belastbare Berufserfahrung im Bereich Assistenz / Büro, z. B. als Teamassistentin (m/w/d)
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Teamassistentin (m/w/d)
- Homeoffice, unterschiedliche Arbeitszeitmodelle, Weiterbildung, Benefits
- 30 Tage Urlaub
- 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