

# 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 Manager (m/w/d) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Teamassistenz (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6528 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 Manager (m/w/d) VZ / TZ

(6528)

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

## Über den Job

Die Berufsbezeichnung Office Manager (m/w/d) beschreibt 1:1 Ihre tägliche Arbeit!? Die Sie mit Kopf & Herz gleichermaßen wirkungsvoll ausfüllen? Dann suchen wir Sie! Denn es gibt mehr als nur eine Vakanz, die wir Ihnen - in Vollzeit oder auch Teilzeit - im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung anbieten können. Lassen Sie uns gemeinsam das für Sie am besten passende Angebot für Ihren nächsten Karriereschritt sondieren! Z. B. bei einem Unternehmen tätig im Bereich Energie & Umwelt oder bei einem Industrieunternehmen. Wir freuen uns auf Sie.

## Aufgabenbereich

- Allgemeine Organisation des Büros
- Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben zur Entlastung der Geschäftsführung
- Optimierung der Prozesse, Büroabläufe und Strukturen
- Enge Zusammenarbeit mit der HR-Abteilung
- Erstkontakt für Besucher sowie zentrale Ansprechperson für externe Dritte und intern Mitarbeitende

## Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene betriebswirtschaftliche Ausbildung oder ein entsprechendes Studium
- Erfahrung im Office Management / als Office Manager (m/w/d) oder in einer Assistenz Tätigkeit
- Sichere Beherrschung aller gängigen Bürokommunikationstechnik sowie Software
- Hervorragende, einwandfreie Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift

## Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. Office Manager (m/w/d) VZ / TZ
- 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