

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 in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job als Kaufmännische Angestellte (m/w/d) im Sekretariat passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Sekretärin (m/w/d), Teamassistenz oder Managementassistentin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6665 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.

Kaufmännische Angestellte (m/w/d) Sekretariat

(6665)

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

Über den Job

Sie sind nicht nur der fachlich versierte Allrounder im Büro, als Kaufmännische Angestellte (m/w/d) sorgen Sie auch dafür, dass insgesamt alles rund läuft! Deshalb werden Sie in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung bei einem Verband gesucht. Aber nicht nur - lassen Sie uns gern über alle Optionen sprechen. Bewerben Sie sich noch heute. Wir freuen uns!

Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Gästeempfang, Entgegennahme von Telefonaten
- Führen der allgemeinen Korrespondenz
- Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Terminmanagement

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im administrativen Bürobereich / im Sekretariat
- Versierter Umgang mit MS-Office sowie moderner Bürotechnik
- Aufgeschlossenes und serviceorientiertes Auftreten, sorgfältige Arbeitsweise sowie Diskretion
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf muttersprachlichem Niveau

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. im Sekretariat
- 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