

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 als Mitarbeiter (m/w/d) Büromanagement/Sekretariat in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Sekretärin / Assistentin (m/w/d), Sekretärin / Bürokauffrau (m/w/d), Kaufmännische Angestellte (m/w/d) Sekretariat und Sekretärin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6803 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.

Mitarbeiter (m/w/d) Büromanagement/Sekretariat

(6803)

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

Über den Job

Unser Kunde, ein Dienstleister für Windenergieanlagen, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) Büromanagement/Sekretariat. Verstärken Sie im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung am Standort Berlin das Team. Ob Vollzeit oder Teilzeit, hier sind Sie in jedem Modell gerne gesehen. Bewerben Sie sich noch heute, wir freuen uns auf Sie!

Aufgabenbereich

- Durchführung von organisatorisch- und kaufmännisch verwaltenden Aufgaben im

Sekretariat

- Ansprechpartner (m/w/d) im Sekretariat für Intern und Extern
- Durchführung des Termin- und Besuchermanagements sowie der Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume
- Bestellung von Büromaterial
- Posteingang und -ausgang sowie Telefondienst
- Prüfung der Eingangsrechnungen, Durchführung der Reisebuchungen und -abrechnungen
- Unterstützung bei projektbezogenen Aufgaben nach Bedarf

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung im Sekretariat, in der Büroorganisation oder als Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Kenntnisse in Datev von Vorteil
- Fließende Deutschkenntnisse auf mindestens C1-Niveau sowie gute Kenntnisse in Englisch in Wort und Schrift notwendig
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Organisationstalent und Freude am Umgang mit Menschen
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Lernbereitschaft

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Mitarbeiter (m/w/d) Büromanagement/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

Hinweis: Der Versand von E-Mails uns uns / von uns erfolgt ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und birgt Risiken. Alternativ bitten wir um Zusendung Ihrer Unterlagen in ausgedruckter Form.

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung