

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 passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistenz Büromanagement, kfm. Assistenz Büro, Büroassistenz / Teamassistenz und Kaufmännische Assistenz Team interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6758 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.

Assistenz (m/w/d) Kommunikation und Public Relations

(6758)

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

Über den Job

Sie suchen nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit bei einem Spitzenverband der deutschen Agrar- und Ernährungswirtschaft? Dann lesen Sie unbedingt weiter! Wir suchen für unseren Kunden im Rahmen der Personalvermittlung eine Assistenz (m/w/d) Kommunikation und Public Relations in Vollzeit. Freuen Sie sich auf ein wertschätzendes Miteinander und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens.

Aufgabenbereich

- Organisatorische Unterstützung der Bereiche, unter anderem Terminverwaltung und

- Verantwortung von Reisekostenabrechnungen
- Verfassen von Texten, allgemeine Korrespondenz und Vorbereitung von Präsentationen
- Gestaltung des Einladungs- und Teilnehmermanagements bei Veranstaltungen sowie Meetings, inklusive Vor- und Nachbereitung
- Datenbankpflege, Datenauswertung, Versand von Pressemitteilungen sowie Projektarbeit

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Projekt- und Eventmanagement
- Routinierte Kenntnisse in MS Office, insbesondere in MS 365 sowie moderner und digitaler Organisationstools
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Initiatives, team- und serviceorientiertes Denken sowie Handeln

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf z.B. als Assistenz (m/w/d) Kommunikation und Public Relations
- Möglichkeit sich aus- und weiterzubilden
- Jahresurlaub von 30 Tagen
- Jobticket für den ÖPNV
- Möglichkeit teilweise mobil zu arbeiten

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

E: bewerbung@aventa-berlin.de
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin