

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

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6535 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.

Assistentin (m/w/d) Team

(6535)

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

Über den Job

Aktiver und wichtiger Teil von etwas Neuem zu sein, ist zumindest nicht alltäglich möglich. Mit dieser Vollzeit-Position als Assistentin (m/w/d) bei einem Unternehmen der Versorgungswirtschaft im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung allerdings schon! Wenn Sie neugierig darauf sind, was 2025 in beruflicher Hinsicht für SIE bereithalten könnte, dann sollten wir uns schnellstmöglich kennen lernen. Bis bald also!

Aufgabenbereich

- Verantwortung des Empfangsbereiches inkl. Telefonzentrale und für die Repräsentation

des Standortes

- Erste Anlaufstelle für Mitarbeitende, Geschäftspartner und Besucher
- Unterstützung beim Vertragsmanagement
- Abwicklung der Ein- und Ausgangspost sowie der allgemeinen Korrespondenz
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen sowie Erstellung von Präsentationen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten in deutscher und englischer Sprache

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und idealerweise erste Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Sichere Anwendung von MS-Office und moderner Bürokommunikationstechnik
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit und Stressresistenz
- Ein ausgeprägter Dienstleistungsgedanke, Servicebereitschaft sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Assistentin (m/w/d)
- 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