

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 Fachkraft (m/w/d) Empfangssekretariat passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Fachkraft - Empfangssekretariat (m/w/d), Empfangssekretärin / Empfangssekretär (m/w/d), Empfangsmitarbeiterin / Empfangsmitarbeiter (m/w/d) oder Empfangsassistentin / Empfangsassistent (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die Referenznummer 5997 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.

Fachkraft (m/w/d) Empfangssekretariat

(5997)

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

Über den Job

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Kunden, eine Anwaltssozietät mit mehreren Standorten in Deutschland, eine Fachkraft (m/w/d) für das Empfangssekretariat. Es handelt sich hierbei um eine direkte Personalvermittlung in Teilzeit mit 35 Stunden/Woche. Interessiert? Dann bewerben Sie sich noch heute.

Aufgabenbereich

- Organisation der Abläufe im Empfangsbereich sowie Annahme und Verteilung der eingehenden Post
- Telefonische Mandantenbetreuung und Terminvergabe
- Vorbereitung der Besprechungsräume für interne Mandantentermine
- Bestellung und Ausgabe der Büro- und Verbrauchsmaterialien

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Grundlegende Kenntnisse als Fachkraft (m/w/d) Empfangssekretariat
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und grundlegende Englischkenntnisse
- Absolute Kundenorientierung sowie höfliche Umgangsformen

Benefits vom Kunden

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