

# 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 Sekretär (m/w/d) inkl. aktueller Zeugnisse.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6536 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.**

## Sekretär (m/w/d) öffentlicher Dienst

(6536)

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

### Über den Job

Ihre Zeit ist niemals vorbei! Denn mit Ihrem Organisationsvermögen, der Zuverlässigkeit und Treffsicherheit geht es einfach immer besser. On- und offline. Also, lassen Sie uns über diese und die folgenden Perspektiven als Sekretär (m/w/d) in Vollzeit im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung bei einer Forschungseinrichtung sprechen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, wenn es Ihnen passt. Wir freuen uns schon.

### Aufgabenbereich

- Planung und Begleitung von Konferenzen, Tagungen und Sitzungen
- Verfassen von Geschäftsbriefen und Vorbereitung von Präsentationen

- Terminkoordination und Protokollführung
- Organisation von Dienstreisen
- Erledigung der allgemeinen Büroorganisation und -koordination

### Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Assistenz-Bereich, z. B. als Sekretär (m/w/d)
- Sichere Anwendung von MS-Office
- Verbindliche Umgangsformen

### Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Sekretär (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](mailto:bewerbung@aventa-berlin.de)  
aventa Personalmanagement GmbH  
Friedrichstraße 95  
10117 Berlin