

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 als Bürokauffrau (m/w/d) als Assistenz der GF passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistentin (m/w/d) der Geschäftsführung oder Managementassistentin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6656 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.

Bürokauffrau (m/w/d) als Assistenz der GF

(6656)

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

Über den Job

Sind wir alle nicht besser mit einer qualifizierten und motivierten Unterstützung an unserer Seite!? Sie als Bürokauffrau (m/w/d) jedenfalls könnten genau die gewünschte Verstärkung für die Geschäftsleitung eines Unternehmens aus dem Bereich Infrastruktur / Logistik sein. Starten Sie in Vollzeit oder Teilzeit im Rahmen der Direktvermittlung durch. Bewerben Sie sich noch heute. Wir freuen uns auf Sie!

Aufgabenbereich

- Assistenz der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie Unterstützung in allen organisatorischen, operativen und strategischen Belangen
- Erstellung professioneller Präsentationen in PowerPoint sowie Aufbereitung von Statistiken
- Organisation und Nachbereitung von Dienstreisen und Meetings
- Führen von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von Angeboten und Verträgen
- Unterstützung im Projektmanagement und -controlling, sowie bei der Budgetplanung und Rechnungsbearbeitung

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z. B. als Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement oder Bürokauffrau (m/w/d)
- Erste belastbare Berufserfahrung im Bereich Administration, Assistenz oder Sekretariat
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch-Kenntnisse von Vorteil

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Bürokauffrau (m/w/d) oder Assistenz der GF
- Homeoffice, Gleitzeit, flache Hierarchien, Perspektive
- 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