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 Vorstands-Assistenz / Sekretärin (m/w/d) der GF passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistentin (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d) oder Office Managerin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung als Sekretärin (m/w/d) unbedingt folgende Referenznummer 6607 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.

Vorstands-Assistenz / Sekretärin (m/w/d) GF

(6607)

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

Über den Job

Ohne Sie - wie soll das gehen? Als Vollzeit-Sekretärin (m/w/d) der Geschäftsleitung / Vorstands-Assistenz halten Sie die Fäden in der Hand und sind mit Herz & Kopf bei der Sache. Klar, dass jeder Sie sucht! Verschiedene unserer Kunden im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung ebenfalls. Z. B. aus dem Consulting, der Öffentlichen Verwaltung oder auch aus dem Bereich Wirtschaft & Politik. Was passt am besten zu Ihnen?

Aufgabenbereich

- Klassische Sekretariatsorganisation

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Führung der Korrespondenz
- Organisation der Vorstandssitzungen (Planung, Durchführung und Nachbereitung)
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen (Raumbuchungen etc.)
- Reisemanagement

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung und belastbare praktische Erfahrung als Sekretärin (m/w/d) der GF bzw. Vorstandsassistenz
- Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Sicherer Umgang mit MS-Office und gängiger Bürotechnik
- Eine hervorragende schriftliche und mündliche Ausdrucksweise

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Vorstands-Assistenz / Sekretärin (m/w/d) der GF
- 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

Hinweis: Der Versand von E-Mails uns uns / von uns erfolgt ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und birgt Risiken. Alternativ bitten wir um Zusendung Ihrer Unterlagen in ausgedruckter Form.