

## 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 Büroassistent (m/w/d) in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Kfm. Assistenz Büro; Büroassistent/ Teamassistent; Assistenz Büromanagement und Fachbereichsassistent (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6829 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.**

## Büroassistent (m/w/d)

(6829)

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

### Über den Job

Sie suchen nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit bei einem führenden Marketing-Unternehmen? Dann lesen Sie unbedingt weiter! Wir suchen für unseren Kunden im Rahmen der Personalvermittlung eine Büroassistent (m/w/d) in Vollzeit. Hier arbeiten Sie Hand in Hand mit einem starken Team, gestalten gemeinsam den Büroalltag und behalten dabei immer genug Freiraum für Ihr Privatleben. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

### Aufgabenbereich

- Verwaltung von Rechnungen, Belegen und Buchhaltungsaufgaben
- Erstellung und Nachverfolgung von Angeboten
- Ansprechpartner (m/w/d) für Kollegen (m/w/d) und Dienstleister sowie Korrespondenz per E-Mail und Telefon
- Unterstützung bei Meetings und Geschäftsreisen
- Organisierung des Büroalltags, Durchführung von Bestellungen und Pflege von Ablagesystemen
- Unterstützung bei internen Projekten und Aufgaben sowie im Recruiting-Prozess
- Vorbereitung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen

## Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein vergleichbares Studium
- Erste Erfahrung in der Büroorganisation, Buchhaltung und im Office Management
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Kommunikationsstärke
- Schnelle Auffassungsgabe, hohe Disziplin und Teamfähigkeit

## Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Büroassistent (m/w/d)
- Gesundheitsbonus, Zeitkonto, Zuschläge
- 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