

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 Mitarbeiter (m/w/d) Office Management in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Office Managerin (m/w/d); Junior Office Manager (m/w/d); Assistentin (m/w/d) Team und Kaufmännische Angestellte (m/w/d) Büro interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6867 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.

Mitarbeiter (m/w/d) Office Management

(6867)

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

Über den Job

Sie suchen nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Reisebranche? Dann lesen Sie unbedingt weiter! Wir suchen für unseren Kunden im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung einen Mitarbeiter (m/w/d) Office Management. Ob in Teilzeit oder Vollzeit, hier sind Sie in jedem Modell gerne gesehen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Aufgabenbereich

- Unterstützung der Geschäftsführung

- Planung und Organisation von Terminen sowie Reisen
- Erstellung von Power Point Präsentationen für die Geschäftsführung
- Erarbeitung von Sitzungsprotokollen
- Allgemeine organisatorische und begleitende Tätigkeiten für die Geschäftsführung im Tagesgeschäft

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in den aufgeführten Aufgabenbereichen
- Anwenderkenntnisse in MS Office, vor allem auch in Power Point
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Strukturierte, organisierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Freundliches und verbindliches Auftreten

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Mitarbeiter (m/w/d) Office Management
- 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
 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.