

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 Sekretärin / Bürokauffrau (m/w/d) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistenz oder Kauffrau (m/w/d) für Bürokommunikation interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6703 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.

Sekretärin / Bürokauffrau (m/w/d)

(6703)

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

Über den Job

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Sekretärin / Bürokauffrau (m/w/d) in Vollzeit. Die offene Position ist im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung bei einem Unternehmen aus der Forschung zu besetzen. Es erwarten Sie u. a. ein eigener Verantwortungsbereich, gute Entwicklungsmöglichkeiten sowie flexible Arbeitszeiten. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Aufgabenbereich

- Klassische Sekretariatsorganisation
- Erstellung und Versand von Newslettern

- Vorbereitung wöchentlicher Sitzungen
- Erstellung von Unterlagen und Dokumenten
- Teilnehmermanagement

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. als Bürokauffrau (m/w/d)
- Belastbare Berufserfahrung im administrativen Bereich, z. B. als Sekretärin (m/w/d)
- Sichere MS-Office-Kenntnisse sowie routinierter Umgang mit gängiger Bürotechnik
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mind. C1-Niveau

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Sekretärin / Bürokauffrau (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
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.