

## 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 Empfangssekretär (m/w/x) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Empfangsmitarbeiter / Empfangsmitarbeiterin (m/w/x), Mitarbeiter / Mitarbeiterin (m/w/x) Empfang, Empfangssekretärin (m/w/x) oder Fachkraft Empfang (m/w/x) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die Referenznummer 5884 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.**

## Empfangssekretär (m/w/x)

(5884)

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

### Über den Job

Suchen Sie aktuell nach einer anspruchsvollen Tätigkeit im Rahmen der Direktvermittlung als engagierter Empfangssekretär (m/w/d) und bringen eventuell schon Erfahrungen in der Immobilienverwaltung mit? Sie erwartet eine sehr kollegiale Unternehmenskultur mit einer langfristigen beruflichen Perspektive.

### Aufgabenbereich

- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten

- Erster Ansprechpartner (m/w/x) für Besucher (m/w/d)
- Bearbeitung des zentralen Email- und Faxposteingangs und Verteilung der Schriftstücke
- Allgemeine Assistenzaufgaben mit Schwerpunkt Immobilienverwaltung

## Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Erfahrungen als Empfangssekretär (m/w/x)
- Freundlichkeit, Engagement, Loyalität, sicheres Auftreten, Teamgeist, Stressresistenz
- Sichere MS-Office Kenntnisse, vor allem in Word, Outlook, Excel
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert

## Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Empfangssekretär (m/w/x)
- 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