

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 passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Sekretärin / Bürokauffrau (m/w/d), Sekretärin (m/w/d), Sekretär (m/w/d) öffentlicher Dienst und Fachkraft (m/w/d) Empfangssekretariat interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6792 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.

Sekretär/in

(6792)

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

Über den Job

Gesucht wird ein/e Sekretär/in für unseren Kunden. Durch den Ausbau des Sekretariats soll die Steuerberatungsgesellschaft bei den täglich anfallenden Verwaltungsarbeiten entlastet werden. Starten Sie in der Arbeitnehmerüberlassung und arbeiten Sie sowohl in Vollzeit, als auch in Teilzeit.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich noch heute bei uns!

Aufgabenbereich

- Telefondienst sowie Posteingangs- und -ausgangsbetreuung (inkl. Faxesgang)
- Erstellung von Schriftstücken nach Diktat (elektronisch und persönlich) sowie Korrektur von Schriftsätzen
- Ablage von Schriftverkehr, insbesondere auch im digitalen Dokumentenmanagementsystem DATEV DMS
- Erstellung von Ausgangsrechnungen, Angeboten sowie Vereinbarungen über steuerliche Beratung und Vollmachten
- Anlage und Erweiterung von Mandantenakten (Hand- und digitale Akten) inkl. Adressdatenverwaltung
- Termin- und Kalenderverwaltung
- Vorauszahlungserinnerungen
- Überwachung und Bestellung von Büromaterialien, Postwertzeichen und Fachliteratur
- Erfassung verauslagter Kosten in der Tätigkeitserfassung
- Postfertigstellung von Steuererklärungen und Jahresabschlüssen (inkl. Bindearbeiten, Vollständigkeitserklärungen etc.)
- Erstellung und Überprüfung von Reisevorbereitungen sowie Reisekostenabrechnungen

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Berufsausbildung und Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Erfahrung in der Arbeit in einer Kanzlei von Vorteil
- Deutschkenntnisse auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Gute Anwenderkenntnisse in MS-Office, Datev-Kenntnisse von Vorteil
- Organisierte, zuvorkommende und zuverlässige Arbeitsweise

Benefits

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

