

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 Kauffrau (m/w/d) Büromanagement passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Fremdsprachensekretärin (m/w/d), Europasekretärin (m/w/d) oder Bürokauffrau (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6597 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.

Kauffrau (m/w/d) Büromanagement

(6597)

 Standort: Berlin

 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Sie werden gesucht - aktuell z. B. im Bereich Öffentliche Verwaltung sowie im Verbandswesen. Im Rahmen der Direktvermittlung als Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement können Sie erste Berufspraxis vorweisen und möchten sich in Vollzeit oder Teilzeit neu einbringen. Wie schön, dass wir uns dann hier treffen - denn wir haben da ein paar sehr lohnende Jobangebote für Sie. Bis bald also.

Aufgabenbereich

- E-Mail-Bearbeitung, Terminmanagement, Kalenderpflege, Pflege von Kontaktlisten und Stammdaten
- Vor- und Nachbereiten von Konferenzen und Meetings inklusive der Protokollführung
- Schreiben nach Diktat (deutsch und englisch)
- Organisation von Dienstreisen sowie Reisekostenabrechnung
- Übernahme aktuell anfallender administrativer Tätigkeiten

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung, z. B. zur Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement oder zur Fremdsprachensekretärin (m/w/d)
- Berufserfahrung im administrativen Bereich wird vorausgesetzt
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr guter Umgang mit den gängigen Office-Programmen, SAP-Kenntnisse von Vorteil

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Kauffrau (m/w/d) Büromanagement
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeit, Entwicklungsmöglichkeit, Firmenticket und mehr
- 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.