

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 Assistentin (m/w/d) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistenz, Projektassistentin (m/w/d) oder Geschäftsführungssekretärin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6654 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.

Assistentin (m/w/d) Geschäftsleitung

(6654)

 Standort: Berlin  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist diese spannende Stelle im Rahmen der Direktvermittlung in Vollzeit zu besetzen. Die enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung ist etwas, das einer erfahrenen Assistentin (m/w/d) gleichzeitig Verbindlichkeit als auch Raum für effektives, selbstbestimmtes Handeln eröffnet. Wenn Ihre berufliche Entwicklung sowie Ihre Planung zum Profil dieser Anzeige passen, dann sollten wir uns recht bald kennen lernen!

Aufgabenbereich

- Aufgaben im Bereich Finanzen / Rechnungswesen, wie z. B. Rechnungserstellung,

- Einnahmenkontrolle, Koordination mit Steuerbüro etc.
- Planung, Vorbereitung & Durchführung bzw. Unterstützung von Meetings und Veranstaltungen intern und extern
 - Selbstständige Organisation des Sekretariats
 - Administrative und Assistenzaufgaben für die Geschäftsleitung

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office (v. a. PowerPoint und Excel)
- Eigenständiges verantwortungsvolles Arbeiten
- Neben stilsicherer, einwandfreier Formulierung in deutscher Sprache gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift

Benefits vom Kunden

Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Assistentin (m/w/d)

Homeoffice, Vielfalt, Verantwortung, Wirksamkeit

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