

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 als Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung, Assistentin (m/w/d) Geschäftsleitung und Teamassistenz (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6789 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.

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung

(6789)

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

Über den Job

In der Rolle der Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung sind Sie bei unserem Kunden ein zentrales Mitglied des Managementteams und spielen eine wichtige Rolle bei der Unterstützung und Organisation der Geschäftsführung. Starten Sie im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung in Vollzeit und sichern sich die Chance auf eine Übernahme. Bewerben Sie sich noch heute bei uns.

Aufgabenbereich

- Proaktive Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen

Angelegenheiten

- Planung und Koordination von Meetings, Geschäftsreisen und speziellen Projekten
- Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung und Mitarbeitern (m/w/d), Kunden (m/w/d) sowie externen Partnern (m/w/d)
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Geschäftsdokumenten und Präsentationen
- Unterstützung bei der Budgetüberwachung und bei finanzrelevanten Vorgängen
- Vorbereitung und Zusammenfassung von Berichten und Analysen zur Entscheidungsunterstützung
- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Übernahme spezieller Projektaufgaben nach Bedarf

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Betriebswirtschaft
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Versierter Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und Erfahrung mit Büroorganisationssoftware
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Organisatorische und koordinative Fähigkeiten, kommunikative Kompetenzen und Teamfähigkeit
- Selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf z.B. als Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung
- 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