

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 Teamassistentz/Empfangskraft in Vollzeit; Empfangskraft (m/w/d) / Büroassistentz; Mitarbeiter (m/w/d) Empfang und Empfangsmitarbeiterin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6772 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.

Mitarbeiter (m/w/d) Empfang/Office Administration

(6772)

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

Über den Job

Im Rahmen der Direktvermittlung haben Sie als Mitarbeiter (m/w/d) Empfang/Office Administration die Möglichkeit in Vollzeit in einer internationalen Wirtschaftskanzlei durchzustarten. Werden Sie mit über 2.000 Mitarbeitern (m/w/d) an 18 Standorten in Europa, Asien-Pazifik und den USA ein Teil von etwas ganz Großem. Es bringt Ihnen Freude, Ihren Arbeitsalltag sowohl in Deutsch, als auch in Englisch zu gestalten? Worauf warten Sie dann noch – melden Sie sich noch heute bei uns.

Aufgabenbereich

- Empfang und Bewirtung von internen und externen Gästen
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufern sowie Postbearbeitung
- Organisation und Planung von internen Social Events
- Angebotseinholung bei verschiedenen Caterern für Besprechungen, Events etc.
- Bestellung von Bürobedarf inkl. Rechnungsverarbeitung der bestellten Ware
- Koordinierung von Gästebüros und entsprechende Vorbereitung der Büros für die Gäste

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office und Outlook
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau sowie sehr gute Englischkenntnisse notwendig
- Selbstständige und organisierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsfähigkeit

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf z.b. als Mitarbeiter (m/w/d) Empfang/Office Administration
- Fahrtkostenzuschuss
- Sport- und Gesundheitsprogramm
- Corporate Benefits
- Familienservice

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

E: bewerbung@aventa-berlin.de
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin