

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 in der Projektassistenz passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Teamassistenz, Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d) oder Office Managerin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6639 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.

Projektassistenz

(6639)

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

Über den Job

Machen Sie das hier zu Ihrem Projekt! An qualifizierter Projektassistenz ist in mehreren Bereichen großer Bedarf. In Voll- oder Teilzeit im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung. Z. B. bei einem Immobiliendienstleister oder im Bereich Infrastruktur/Logistik. Wollen wir Ihre Unterlagen darauf hin einmal gemeinsam durchgehen? Wir sind bereit, wenn Sie es sind!

Aufgabenbereich

- Administrative Betreuung sowie Unterstützung bei der Abwicklung und Organisation von Projekten

- Organisation von Meetings und Kundenterminen sowie Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Termin- und Reisemanagement
- Datenbank- und Systempflege
- Schriftliche und mündliche Korrespondenz mit allen Beteiligten
- Enge Zusammenarbeit insbesondere mit HR und Office-Management

Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im administrativen Bereich, idealerweise auch bereits in der Projektassistenz
- Sehr gutes, professionelles Kommunikationsvermögen in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. in der Projektassistenz
- 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