

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 Sachbearbeiter (m/w/d) Veranstaltungsmanagement in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Sachbearbeiter (m/w/d) Backoffice; Bürosachbearbeiter (m/w/d) Vollzeit; Mitarbeiter (m/w/d) Empfang und Empfangsmitarbeiterin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6854 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.

Sachbearbeiter (m/w/d) Veranstaltungsmanagement

(6854)

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

Über den Job

Wir suchen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung einen Sachbearbeiter (m/w/d) Veranstaltungsmanagement. Werden Sie in Vollzeit Teil des Teams und arbeiten Sie bei einem Projektträger im Herzen von Berlin. Sie haben es in der Hand. Bewerben Sie sich noch heute und starten mit uns in Ihren neuen Lebensweg!

Aufgabenbereich

- Erstellung und Versendung von Einladungen

- Reservierung und Planung von Raumbelagungen
- Vorbereitung von Besprechungs- und Veranstaltungsräumen
- Betreuung und Bewirtung der Gäste
- Durchführung von allgemeinen Organisationsaufgaben im Rahmen des Veranstaltungsmanagements
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung in der organisatorischen Abwicklung von Veranstaltungsprojekten sowie in der Koordination interner und externer Dienstleister
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig sowie gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Hohe Serviceorientierung und ein gutes Orientierungs- und Koordinationsgeschick
- Selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Sachbearbeiter (m/w/d) Finanzbuchhaltung
- Gesundheitsbonus, Zeitkonto, Zuschläge
- 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

Hinweis: Der Versand von E-Mails an uns / von uns erfolgt ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und birgt Risiken. Alternativ bitten wir um Zusendung Ihrer Unterlagen in ausgedruckter Form.