

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 Bürokauffrau (m/w/d) / Assistenz passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistentin (m/w/d), Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d) oder Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6505 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.

Bürokauffrau (m/w/d) / Assistenz

(6505)

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

Über den Job

Ein wichtiger Dreh- und Angelpunkt für Berlin und Brandenburg aus dem Bereich Verkehr & Logistik braucht SIE - in der Verwaltung, als Bürokauffrau (m/w/d) / Assistenz. Im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung in Vollzeit zu besetzen bietet diese Stelle nicht nur denen, die im Süden Berlins wohnen, einen sicheren und sinnvollen Arbeitsplatz. Lassen Sie uns über die Perspektiven sprechen, die unsere tägliche Arbeit Ihnen zur Gestaltung und Sicherung Ihres Lebens bieten kann! Wir freuen uns auf den Kontakt mit Ihnen

Aufgabenbereich

- Büroorganisation, u. a. Postbearbeitung, Bearbeitung des Schriftverkehrs, Ablage
- Annahme und Weiterleitung von eingehenden Telefonaten
- Termin- und Projektmanagement sowie Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen, Tagungen und Mitarbeitergesprächen inkl. Erstellung der Sitzungsunterlagen und Protokollen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Präsentationen, Berichten und Auswertungen

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung bzw. im Sekretariatswesen, z. B. als Bürokauffrau (m/w/d) oder Assistenz
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Führerschein Klasse B
- Sicheres und zuvorkommendes Auftreten
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Bürokauffrau (m/w/d) / Assistenz
- 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 uns uns / von uns erfolgt ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und birgt Risiken. Alternativ bitten wir um Zusendung Ihrer Unterlagen in ausgedruckter Form.