

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 Kaufmännische Angestellte (m/w/d) Empfang passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Teamassistenten, Fremdsprachenkorrespondentinnen (m/w/d) oder Front Office Assistenten interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6666 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.

Kaufmännische Angestellte (m/w/d) Empfang

(6666)

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

Über den Job

Sie sind die erste (gewinnende) "Visitenkarte" im Unternehmen - als Kaufmännische Angestellte (m/w/d) bereiten Sie allen einen 1A-Empfang. In Deutsch und Englisch, ein Kinderspiel für Sie. Wenn Sie die Abwechslung und Verantwortung sowie einen schönen Arbeitsplatz schätzen und in Vollzeit arbeiten wollen, dann haben wir die richtige Stelle im Rahmen der Direktvermittlung für Sie.

Aufgabenbereich

- Erste Ansprechperson für nationalen und internationalen Gäste und Partner
- Entgegennahme und Weitervermittlung von Telefonaten
- Prüfung, Verteilung und Beantwortung der Post (analog und digital)
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitungen der Besprechungsräume
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gern auch in der Hotellerie
- Berufspraxis im administrativen Bereich, Erfahrungen mit der Tätigkeit am Empfang von Vorteil
- Freundlichkeit, gute Umgangsformen, Kommunikationsstärke und Serviceorientierung zeichnen Sie aus
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. am Empfang
- Gleitzeit, Firmenticket, Teamevents u. a. m.
- 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