

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 Kaufmännische Assistenz passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistentin (m/w/d), Teamassistenz, Fremdsprachensekretärin (m/w/d) oder das Office Management interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6613 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 Assistenz Büro

(6613)

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

Über den Job

Welcher Aufgabenbereich bietet wohl noch so viele Entwicklungsmöglichkeiten, wie der als kaufmännische Assistenz?! In diesem Falle im Büro / der Administration in Unternehmen unterschiedlichster Bereiche - sowohl in der öffentlichen Verwaltung, in einem Ministerium oder auch in der Immobilienwirtschaft. Ob Sie persönlich in Vollzeit oder in Teilzeit arbeiten möchten, starten Sie in der Arbeitnehmerüberlassung und was relevante Rahmenbedingungen für Sie sind, erörtern wir gern bald persönlich. Wir freuen uns!

Aufgabenbereich

- Büromanagement einschließlich interner und externer Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Kontrolle und Aufbereitung von Dokumenten, Erstellung von Präsentationen sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. fallweiser Protokollerstellung
- Fristen- und Wiedervorlagenmanagement
- Organisation von Veranstaltungen inklusive Zusammenstellung der dazu erforderlichen Unterlagen
- Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder Fremdsprachensekretärin (m/w/d) oder ähnliche Qualifikation
- Exzellente Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Assistenz / als kaufmännische Assistenz
- Geübter Umgang mit MS-Office sowie gängiger Bürotechnik

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Kaufmännische Assistenz
- In jedem Falle einen regulären Arbeitsvertrag und jede Menge starke Zusatzleistungen - z. B. Homeoffice, Entwicklungsmöglichkeiten, Jobticket, Gesundheitsmanagement 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