

Assistenz (m/w/d)

(11/05/03)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Kaufmännisch

Berlin, Deutschland

Angestellte/r in Arbeitnehmerüberlassung

Als einer der wenigen spezialisierten Personalberater für Finanz- & Rechnungswesen und den kaufmännischen Bereich, bieten wir Ihnen einen hochkarätigen und attraktiven Kundenstamm an verschiedenen Standorten deutschlandweit. Die exklusive Präsentation unserer Fachkräfte und Experteninnerhalb unseres Netzwerkes gehört ebenso dazu, wie die zielgerichtete Förderung Ihrer Wunschkarriere. Nutzen Sie Ihre Chance und wir begleiten Sie auf der Karriereleiter.

Unsere Kunden sind sowohl mittelständige als auch Marktführer, innovativ, erfolgsorientiert und zuverlässig. Wir suchen motivierte Kandidaten für eine Anstellung auf Zeit **perspektivisch mit Übernahme Möglichkeiten in die Festanstellung.**

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Reiseplanung
- Vorbereitung von Unterlagen für Meetings
- Abrechnungsaufgaben
- Analysen und Datenauswertung
- Außenkommunikation
- Büroorganisation und administrative Verwaltung des Sekretariats
- Organisation und Korrespondenz von postalischem und elektronischem Postverkehr
- Telefondienst und -betreuung von eingehenden und ausgehenden Anrufen
- Terminorganisation und Durchführung von Buchungen oder Reservierungen
- Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Empfang, Anmeldung und Betreuung von Gästen und Besuchern
- Protokollführung bei Sitzungen
- Erstellung von Berichten und Präsentationen für die Geschäftsführung



Ihr Profil

- Analysefähigkeit
- Multitasking Fähigkeit
- Ausgezeichnete Arbeitsorganisation
- Gutes Zeitmanagement
- Belastbar und flexibel
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit und Empathie
- sympathisches und professionelles Auftreten
- organisatorisches Talent und sorgfältige Bearbeitung von Aufgaben
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- eigenständiges und schnelles Arbeiten
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Softwareprogrammen
- Diskretion im Umgang mit Daten und Akten
- Teamfähigkeit und Koordinationstalent

Das bieten wir Ihnen

- Individuelle Beratung der offenen Vakanzen und des gesamten Rekrutierungsprozesses
- Wir stellen Sie bei den Personalentscheidern der Firmen vor und organisieren Vorstellungsgespräche
- Unser Service ist für Sie kostenfrei
- Eine Leistungsgerechte Bezahlung nach Tarif zzgl. einsatzbezogener Zulage
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Tägliches Verpflegungsgeld
- Fahrtkostenzuschuss
- Arbeitszeiten an das Kundenunternehmen angepasst
- Gleiche Rechte und Pflichten wie die Kollegen der Kundenunternehmen

Mein Arbeitgeber

Wenn Sie sich in einigen dieser Aufgaben und Qualifikationen wiederfinden und in einem flexiblen und dynamischen Umfeld Ihren nächsten Karriereschritt sehen, dann bewerben Sie sich jetzt bei uns.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!

Ihre Ansprechpartnerin in unserem Hause:

Jennifer Rostock Business Consulting

Tel.: 030 - 339 885 54

j.rostock@ago-group.com

