

Initiativbewerbung (m/w/d) Assistenz Büromanagement

(5844)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Zukunft gestalten!

Vilo Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Wir suchen Sie, wenn Sie derzeit auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung sind, das passende Angebot für Sie bisher aber noch nicht dabei war.

Bewerben Sie sich INITIATIV für den Bereich Assistenz und Büromanagement bei uns!

Wir prüfen Ihre Bewerbung und besprechen gemeinsam mit Ihnen Ihren individuellen, nächsten Karriereschritt.

Ihre Vorteile...

Arbeiten in der Weltmetropole Berlin als **Assistenz Büromanagement (m/w/d)** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- Langfristige Sicherheit durch einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** von Anfang an
- Die Möglichkeit in Vollzeit oder Teilzeit zu arbeiten
- Möglicher Einstieg ins **Büromanagement**, eine **Assistentztätigkeit** oder das **Personalwesen**
- **Übertarifliche Bezahlung** (je nach Position, Qualifikation und Erfahrung)
- **Umfangreiche Einarbeitung**
- Persönliche und berufliche **Weiterentwicklung**
- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Nach Absprache Tage im Remote möglich
- Kostenfreie Beratung und Vermittlung

Ihre Qualifikation...

- Abgeschlossene kaufmännische Qualifikation wie Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder Kauffrau für Versicherungen und Finanzanlagen (m/w/d) oder eine zusätzlich abgeschlossene, kaufmännische Weiterbildung oder ein abgeschlossenes Studium
- Berufserfahrung im kaufmännischen Umfeld
- Interesse an Büroorganisation, Terminmanagement und Assistenzaufgaben
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Eigenmotivation, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und eine sorgfältige Arbeitsweise
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Mindestens C1-Niveau) und gern gute Englischkenntnisse

Unsere Benefits...

FAIRbindung, die zählt – echte Vorteile für unsere Mitarbeitenden!

- **Sicherheit und Zukunft:** Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung mit Sozialleistungen
- **Familie und Beruf:** Vorteilsportal und Zugang zu 20.000 Nannys und Alltagsbegleiter:innen
- **Gesundheit und Freizeit:** Betriebliche Gesundheitsvorsorge und flexible Arbeitszeitmodelle
- **Nachhaltigkeit und Zufriedenheit:** Soziale und ökologische Verantwortung

Alle Vorteile unter: www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung.berlin@vilo-personal.de - gerne auch **initiativ!**

Fragen? Unsere Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 30 166 390 390**.

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!

Abteilung(en): Vilo Berlin