



Office Manager/Assistenz der Geschäftsleitung m/w/d

aveato GmbH - aveato Zentrale

Festanstellung, Vollzeit

Ringbahnstr. 22-30, 12099 Berlin, Deutschland

Fachkraft, Ab sofort

Bewerbung an:

Alexander Schad, schad@aveato.de

Deine Aufgaben:

Du arbeitest eigenverantwortlich und unterstützt die Unternehmensabläufe vom Empfang über das Sekretariat bis hin zur Buchhaltung.

- Allgemeine Organisation und Administration des Büros
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Bildung der Schnittstelle sowie Organisation, Planung und Verwaltung der Personaldienstleister und Logistikunternehmen
- Führung / Ausarbeitung von Preis- und Vertragsverhandlungen mit den Dienstleistern
- Empfang und Betreuung von internen und externen Besuchern
- Verfassen von internen Mitteilungen an die Belegschaft
- Bedienen der Telefonzentrale
- Reisebuchungen und Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten
- Beschaffung von Büromaterialien

Du bringst mit:

- Du besitzt eine abgeschlossene Ausbildung (Quereinsteiger herzlich willkommen)
- Deine offene und freundliche Art, sowie Deine hohe Eigenmotivation und Spaß zeichnen Dich aus
- Du bist kreativ und verfügst über Organisationsgeschick
- Du hast Freude am Organisieren und Durchdenken von Projekten
- Teamfähigkeit und die Motivation, Ziele zu erreichen sind für Dich eine Selbstverständlichkeit

aveato GmbH
Ringbahnstraße 22-30
12099 Berlin

Tel.: +49 (0)30 639 604 00
Email: info@aveato.de

Geschäftsführung:
Kaspar Althaus ·
Alexander Schad

Sitz Berlin · HRB 213768
USt-IdNr.: DE205153416

Postbank AG
Iban: DE 50 1001 001 0648 1941 01
BIC: PBNKDEFF100

www.aveato.de



Was bieten Wir:

Neben einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem dynamischen und nachhaltigen Unternehmen mit sehr guten Aufstiegsperspektiven und flachen Hierarchien bieten wir dir:

- Markt- und Leistungsgerechte Vergütung
- Einsatz digitaler Helfer in allen Bereichen
- Äußerst attraktiv gestaltetes Arbeitszeitmodell mit Freizeitausgleich von Überstunden
- 5 Tage Woche

Weitere Information über aveato findest Du unter <https://www.kununu.com/de/eatat-system-aveato-business-caterin>

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltswunsch, idealerweise per E-Mail. Bitte beachte, dass per Post eingesandte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden.

Über uns:

EVENT CATERING PROFIS WANTED!

Genussvolle Jobs in Service, Küche und Beratung sowie tolle Karrieremöglichkeiten in einer Firma warten auf Dich.

Mit Niederlassungen in 7 Städten, über 30.000 Caterings pro Jahr ist aveato ein spannendes, innovatives und zukunftsicheres Unternehmen.

Was uns besonders macht?

Leistung: Beste Produkte. Bestes Team. Beste Beratung. Bester Service. Bestes Gesamtpaket.

Innovation: Neues denken. Neues entwickeln. Neues vorantreiben. Neues ausprobieren. Neues machen.

Menschlichkeit: Zuhören. Nachdenken. Mitfühlen. Freundlich sein. Ein bisschen Understatement. Das große Wir.

Werde Teil dieser Familie!

Wir erklären ausdrücklich, dass bei uns jede Person, unabhängig des Geschlechts, der Nationalität oder der ethischen Herkunft, der Religion oder der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters sowie der sexuellen Identität, willkommen ist!

aveato GmbH
Ringbahnstraße 22-30
12099 Berlin

Tel.: +49 (0)30 639 604 00
Email: info@aveato.de

Geschäftsführung:
Kaspar Althaus ·
Alexander Schad

Sitz Berlin · HRB 213768
USt-IdNr.: DE205153416

Postbank AG
Iban: DE 50 1001 001 0648 1941 01
BIC: PBNKDEFF100

www.aveato.de