

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 als Teamassistent (m/w/d) Backoffice in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Teamassistent (m/w/d); Büroassistent / Teamassistent; Teamassistent (m/w/d) Betreuungsteam und Teamassistent (m/w/d) Verwaltung & Vermietung interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6844 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.

Teamassistent (m/w/d) Backoffice

(6844)

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

Über den Job

Sie sind auf der Suche nach einem Neuanfang? Dann lesen Sie gerne weiter! Im Rahmen der Direktvermittlung suchen wir aktuell eine Teamassistent (m/w/d) Backoffice für unseren Kunden. Starten Sie in Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt in einem Unternehmen im Asset- und Property Management. Ein positives, freundliches und gepflegtes Auftreten sowie höfliche Umgangsformen sind für Sie selbstverständlich? Dann bewerben Sie sich noch heute bei uns!

Aufgabenbereich

- Durchführung des allgemeinen Schriftverkehrs und Erstellung von Mieterrundschreiben
- Unterstützung bei der Terminkoordinierung, Reisebuchung sowie der Organisation von Besprechungen und Kundenveranstaltungen inkl. Protokollierung und Nachbereitung
- Unterstützung bei der Erstellung von Spesen- und Reisekostenabrechnungen
- Durchführung der allgemeinen Büroorganisation inkl. Ablage und Materialbeschaffung
- Durchführung des Postein- und ausgangs und Gewährleistung der Erreichbarkeit auch am Telefon
- Unterstützung bei der Datenbank- und Systempflege sowie bei der Erstellung von Datenräumen

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung als Team- oder Büroassistent (m/w/d) von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Selbstständige und kundenorientierte Arbeitsweise
- Gewissenhafte und teamfähige Persönlichkeit mit Organisationstalent

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Teamassistent (m/w/d) Backoffice
- Möglichkeit zum Homeoffice nach angemessener Einarbeitungszeit
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen und flexiblen Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur individuellen Weiterbildung

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

E: bewerbung@aventa-berlin.de
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin