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 in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Sachbearbeiter (m/w/d) Büro; Bürosachbearbeiter (m/w/d); Mitarbeiter (m/w/d) kfm. Sachbearbeitung und Kfm. Mitarbeiter (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6799 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.

Sachbearbeiter (m/w/d) Backoffice

(6799)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Sie haben Spaß am Umgang mit Menschen, gepaart mit der Fähigkeit, auch in arbeitsintensiven Situationen den Überblick zu bewahren? Dann haben wir genau das Richtige für Sie. Gesucht wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Sachbearbeiter (m/w/d) Backoffice in Vollzeit. Arbeiten Sie im Rahmen der Direktvermittlung bei einem Berliner Immobilienunternehmen. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich noch heute bei uns.

Aufgabenbereich

- Unterstützung der Führungskraft (m/w/d) und des Teams in allen fachlichen und organisatorischen Themenstellungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungsterminen sowie Sekretariatsarbeiten
- Steuerung des Beschwerdemanagements
- Prüfung von Rechnungen
- Mitwirkung in Arbeitsgruppen und Projektteams zur Optimierung von Geschäftsprozessen
- Aktenführung und –archivierung mit Datenpflege in SAP und Änderungshinweisen für EO-Erfassungslisten

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Schwerpunkt Immobilien oder Facility Management
- Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion vorzugsweise im Immobilienbereich
- Guter Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen und idealerweise SAP
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig sowie gute Englischkenntnisse
- Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeit und Engagement

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Sachbearbeiter (m/w/d) Backoffice
- Gleitzeit und 40 % mobiles Arbeiten
- BVG-Ticket-Firmenzuschuss
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Budget für Sport- und Gesundheitskurse sowie interne Sportangebote
- 30 Tage Urlaub pro Jahr und Freistellung am 24.12. und 31.12.

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

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

Art(en) des Personalbedarfs: Direktvermittlung