

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

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6857 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.

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Sachbearbeitung

(6857)

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

Über den Job

Gleich mehrere Angebote in der Arbeitnehmerüberlassung können wir Ihnen anbieten, wenn Ihnen die Tätigkeiten in der Sachbearbeitung Freude bringen. Ob in Vollzeit oder Teilzeit, als kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Sachbearbeitung sind Sie in jedem Modell gerne gesehen. Wir helfen Ihnen dabei, Ihren neuen Karriereweg zu beschreiten. Bewerben Sie sich noch heute bei uns!

Aufgabenbereich

- Bearbeitung und Verwaltung von administrativen Aufgaben
- Unterstützung bei der Datenpflege und Dokumentenverwaltung
- Terminplanung und Organisation von Meetings
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Berichten und Präsentationen
- Allgemeine Büroorganisation

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Sachbearbeitung
- Gesundheitsbonus, Zeitkonto, Zuschläge
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen
- Mehr über die Vorteile und Besonderheiten erfahren Sie auf unserer Homepage - und im persönlichen Gespräch

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

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

Hinweis: Der Versand von E-Mails uns uns / von uns erfolgt ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und birgt Risiken. Alternativ bitten wir um Zusendung Ihrer Unterlagen in ausgedruckter Form.