

# 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 Sachbearbeiter (m/w/d) im Technischen Objektmanagement in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6670 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) Techn. Objektmanagement

(6670)

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

### Über den Job

Im Technischen Objektmanagement eines großen Berliner Immobiliendienstleisters wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt und im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung ein Sachbearbeiter (m/w/d) zur administrativen Unterstützung des Teams gesucht. Wenn die genannten Aufgaben dieser Vollzeit-Stelle Sie ansprechen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

### Aufgabenbereich

- Ticketbearbeitung
- Auftragserfassung
- Rechnungsbearbeitung

- Scannen und Ablage etc.

## Anforderungsprofil

- Handwerkliche oder kaufmännische Ausbildung, gern mit Kenntnissen in der Immobilienwirtschaft
- Sichere Anwendung von MS-Office, insbesondere Excel, Word und Outlook
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Hohe Service- und Kundenorientierung bei strukturierter, verantwortungsvoller Arbeitsweise
- Fließende Deutschkenntnisse auf mind. C1-Niveau

## Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Sachbearbeiter (m/w/d)
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen, u. a. Mobiles Arbeiten bei Gleitzeit, Zeitkonto, Zulagen u. a. m.
- 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](mailto: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.