

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 als Bürokauffrau (m/w/d) Backoffice / Empfang passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement oder Empfangsmitarbeiterin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6714 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.

Bürokauffrau (m/w/d) Backoffice / Empfang

(6714)

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

Über den Job

Sie sind ausgebildete Bürokauffrau (m/w/d) und dabei, sich beruflich neu zu orientieren? Schön, dass Sie hier sind! Denn diese Stelle und andere möchten wir Ihnen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung gern anbieten - für den nächsten klugen Schritt auf der Karriereleiter. Also bitte nicht zögern, sondern in Kontakt treten!

Aufgabenbereich

- Unterstützung bei der Auftragsabwicklung und bei Projekten

- Rechnungsprüfung und Unterstützung der Buchhaltung
- Erledigung allgemeiner Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Terminmanagement
- Gästeempfang und Unterstützung am Empfang

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zur Bürokauffrau (m/w/d) oder Kauffrau (m/w/d) für Bürokommunikation
- Erste praktische Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mind. C1-Niveau

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Bürokauffrau (m/w/d) Backoffice / Empfang
- 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