

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 Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Personalassistentin (m/w/d), Personaldienstleistungskauffrau (m/w/d) oder Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6713 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)

(6713)

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

Über den Job

Sie werden dringend gesucht - als Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) gern mit Kenntnissen im Bereich Personal! Eine soziale Einrichtung / Bildungseinrichtung sucht sehr dringend im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung fachkundige Unterstützung! Sind Sie interessiert und stehen Sie jetzt zur Verfügung? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Aufgabenbereich

- Unterstützung bei Ein- und Austritten, Vertrags- und Zeugniserstellung, Ausstellung von Bescheinigungen und

- allgemeinem Schriftverkehr
- Zuarbeit im Bewerbermanagement
- Sekretariatsaufgaben und Schriftverkehr, Verfolgen laufender Vorgänge und Fristen, Personalberichtswesen, Erstellung von Präsentationen
- Termin- und Meetingkoordination, Rechnungseingabe

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement, Industriekauffrau (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Fortbildung z. B. zur Personalfachkauffrau (m/w/d) wünschenswert
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung oder einer entsprechenden Assistentenfunktion sowie Interesse an den vielfältigen Aufgaben im Personalwesen
- Organisationstalent sowie eine systematische, engagierte Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Fließende Deutschkenntnisse auf mind. C1-Niveau

Benefits

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