

## 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 Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d), Büroassistentin oder Office Managerin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6694 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.**

## Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement

(6694)

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

### Über den Job

Ein Berliner Unternehmen sucht eine Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Ob in Vollzeit oder Teilzeit, hier sind Sie in jedem Modell gerne gesehen. Starten Sie im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung in ein motiviertes Team. Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich noch heute bei uns.

### Aufgabenbereich

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Führen von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Aktenverwaltung und -pflege, Stammdatenpflege
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Terminmanagement
- Erstellung von Präsentationen

### Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. Bsp als Kauffrau (m/w/d) für Bürokommunikation oder Büromanagement, Bürokauffrau (m/w/d) oder Industriekauffrau (m/w/d)
- Berufserfahrung im administrativen Bereich / Büro & Verwaltung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie sicherer Umgang mit Büro-IT
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mind. C1-Niveau, sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement
- 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](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.