

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 inkl. aktueller Zeugnisse. Dieser Job als Kaufmännische Hilfskraft (m/w/x) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Bürokräft (m/w/x), Bürohilfskraft (m/w/x), Fachkraft Büro (m/w/x) oder Bürokräft (m/w/x) Backoffice interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die Referenznummer 5838 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.

Kaufmännische Hilfskraft (m/w/x)

(5838)

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

Über den Job

Haben Sie Interesse, als motivierte kaufmännische Hilfskraft (m/w/x) im Backoffice im Rahmen der Direktvermittlung bei einer namhaften Institution tätig zu werden? Auf Sie wartet ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einer lockeren Arbeitsatmosphäre.

Bewerben Sie sich noch heute bei uns!

Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben

- Administrative Aufgaben des laufenden Tagesgeschäfts inklusive des Empfangs- und Weiterleiten des Publikumsverkehrs
- Terminvergabe und -koordinierung

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Ausbildung sowie erste Berufserfahrung als kaufmännische Hilfskraft (m/w/x)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) und sicherer Umgang mit moderner Bürotechnik
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Kaufmännische Hilfskraft (m/w/x)
- 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