

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 Bürokraft (m/w/d) Datenerfassung passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d) oder Büroassistenz interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6588 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.

Bürokraft (m/w/d) Datenerfassung

(6588)

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

Über den Job

Die Stelle einer Bürokraft (m/w/d) für die Datenerfassung ist schnellstmöglich in Vollzeit in der Branche Unternehmensberatung / Consulting im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung zu besetzen. Daher wollen wir nicht viele Worte verlieren - Aufgaben und Anforderungen passen für Sie und zu Ihnen? Dann lassen Sie uns am besten heute noch kennen lernen!

Aufgabenbereich

- Erfassung von personenbezogenen Daten
- Stammdatenpflege und Abgleich vorliegender Personaldaten

- Bearbeitung von Datenänderungen
- Datenabgleich gemäß vorhandener Personalakten

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder durch adäquate Berufserfahrung gewonnene Qualifikation
- Praktische und belegbare Erfahrung als Bürokraft (m/w/d), z. B. in der Datenerfassung o. ä.
- Sichere Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Konzentrierte, eigenverantwortliche und qualitätsbewusste Arbeitsweise

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf
- 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