

# 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 passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Bürohelferin (m/w/d) gesucht; Assistentin (m/w/d) Büro; Kaufmännische Bürokraft (m/w/d) und Bürokraft (m/w/d) Datenerfassung interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6765 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.**

## Bürohilfskraft (m/w/d)

(6765)

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

## Über den Job

Unser Kunde aus dem Bildungssektor sucht im Rahmen des Bewerbungs-, Zulassungs- und Immatrikulationsverfahren zum Wintersemester 2024/25 eine Bürohilfskraft (m/w/d) in Teilzeit. Arbeiten Sie im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung im Herzen von Berlin in einem motivierten Team. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

## Aufgabenbereich

- Unterstützende Bürotätigkeiten des Referats Studierendenservice

- Bearbeiten des Posteingangs
- Archivierung der Studienunterlagen
- Sortieren und Durchführen der Ablage
- Allgemeine Unterstützung der Sachgebiete

### Anforderungsprofil

- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Konzentrierte, flexible und korrekte Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie Kommunikationsfähigkeit
- Möglichkeit eines mitunter täglich wechselnden Arbeitsbeginns/-endes

### Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf z.B. als Bürohilfskraft
- 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