

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 Bürosachbearbeiter (m/w/d); Sachbearbeiter (m/w/d) Büro; Bürosachbearbeiter (m/w/d) Vollzeit und Kfm. Sachbearbeiter (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6776 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.

Bürosachbearbeiterin (m/w/d)

(6776)

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

Über den Job

Sie sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung und wollen ein Teil von etwas ganz Großem sein? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Starten Sie im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung bei unserem Kunden als Bürosachbearbeiterin (m/w/d) durch. Arbeiten Sie in Teilzeit (30 Wochenstunden) bei einer Bundesbehörde und werden Teil des motivierten Teams. Bewerben Sie sich jetzt!

Aufgabenbereich

- Vorbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Organisationsteamsitzungen
- Dokumentierung von Ergebnisprotokollen und Pflegen von Übersichtslisten
- Erstellung und Versendung von Schreiben sowie die Erfassung und Entgegennahme von Anrufen
- Reisemittelbuchung und Teilnehmermanagement
- Vorbereitung von Tagesunterlagen und Mithilfe bei der Veranstaltung vor Ort
- Pflege des Materiallagers

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. vergleichbare Qualifikationen, Kenntnisse und Fähigkeiten
- Sichere Anwendung von Bürosoftware (insbesondere der MS-Office-Programme Outlook, Word und Excel)
- Fließende Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Sicheres und freundliches Auftreten nach Innen und nach Außen
- Gute kommunikative Fähigkeiten, selbständiges Arbeiten, Belastbarkeit und persönliches Engagement

Benefits

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