

# 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 als Kaufmännische Angestellte (m/w/d) Büro in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Büromitarbeiterin (m/w/d) Sekretariat; Kauffrau (m/w/d) Büromanagement; Industriekaufmann (m/w/d); Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6732 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 Angestellte (m/w/d) Büro

(6732)

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

### Über den Job

Wir bieten Ihnen einen neuen Job als Kaufmännische Angestellte (m/w/d) Büro bei einem hochmodernen Berliner Unternehmen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Wenn Sie daran Interesse haben, dann bewerben Sie bei uns. Sie haben es in der Hand!

### Aufgabenbereich

- Planung und Überwachung von Terminen sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

- Entwerfen von Präsentationen
- Beschaffung von Büromaterial
- Durchführung von internem und externem Schriftverkehr
- Organisation von Dienstreisen

## Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und idealerweise Berufserfahrung als Kaufmännische Angestellte (m/w/d) Büro
- Anwenderkenntnisse mit MS-Office Programm werden zwingend vorausgesetzt
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Flexibilität, Teamfähigkeit und ein gewinnendes Auftreten
- Auch in stressigen Situationen handeln Sie überlegt und souverän

## Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Kaufmännische Angestellte (m/w/d) Büro
- Gesundheitsbonus, Zeitkonto, Zuschläge
- 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.