

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 passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Bürokaufmann / Bürokauffrau (m/w/d) öffentlicher Dienst, Kaufmännische Mitarbeiterin / Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) oder Büromitarbeiterin / Büromitarbeiter (m/w/d) Sekretariat interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die Referenznummer 6436 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.

Bürokaufmann*frau

(6436)

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

Über den Job

Der Öffentliche Dienst sucht Sie! Zum nächstmöglichen Zeitpunkt soll die attraktive Stelle einer Bürokaufmann*frau im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung besetzt werden. Wenn das Anforderungsprofil auf Sie zutrifft, sollten wir uns schnell kennen lernen. Was meinen Sie!?

Aufgabenbereich

- Prüfen der Eingangspost auf Vollständigkeit und Weitergabe in den Fachbereich
- Übernahme der Korrespondenz (telefonisch und schriftlich)

- Verwaltung und Anlage von Akten in Papier- und elektronischer Form
- Bestellung und Organisation von Büromaterialien für alle Arbeitsplätze
- Eigenständiges Ausfüllen von Formularen und entsprechenden Vordrucken

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder ähnliche Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung als Bürokaufmann*frau
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Eigenständige Arbeitsweise und freundliche Ausstrahlung

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Bürokaufmann*frau
- 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