

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 als Bürosachbearbeiter (m/w/d) Vollzeit passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Sachbearbeiter (m/w/d), Mitarbeiter (m/w/d) Backoffice oder Bürokaufmann (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung als Bürosachbearbeiter (m/w/d) unbedingt folgende Referenznummer 6673 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.

Bürosachbearbeiter (m/w/d) Vollzeit

(6673)

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

Über den Job

Schnell sein lohnt sich! Diese Stelle im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung als Bürosachbearbeiter (m/w/d) ist in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt an zentraler Stelle in Berlin zu besetzen. Ein modernes Arbeitsumfeld, ein aufgeschlossenes Team und ein sicherer Arbeitsplatz erwarten Sie.

Aufgabenbereich

- Bearbeitung von Routine- und Standardaufgaben im Rahmen vorgegebener Prozesse und Arbeitsanweisungen
- Prüfung, Beurteilung und Bearbeitung von Anträgen
- Erstellung von Korrespondenzen
- Telefonische und schriftliche Auskunft und sachbezogene Beratung
- An- und Abmeldung sowie Änderung von Daten
- Stammdatenpflege

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare praktische Erfahrung im kfm. Bereich
- Sichere Anwendung von MS-Office, SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Idealerweise Erfahrung in der Dateneingabe sowie im Umgang mit sensiblen Daten
- Fließende Deutschkenntnisse auf mind. C1-Niveau

Benefits

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

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.