

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 Mitarbeiter (m/w/d) in der kaufmännischen Sachbearbeitung passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement, kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) oder Bürokauffrau (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6695 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.

Mitarbeiter (m/w/d) kfm. Sachbearbeitung

(6695)

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

Über den Job

Als Mitarbeiter (m/w/d) in der kaufmännischen Sachbearbeitung sind Sie aus dem Büroalltag nicht wegzudenken. KI kann vieles - Sie aber beweisen bei der Erledigung administrativer Tätigkeiten, dass der Blick fürs Detail im großen und Ganzen durchaus entscheidend sein und den Akzent setzen kann. Mehr über diese Stelle im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung erzählen wir Ihnen sehr gern ebenfalls von Mensch zu Mensch. Wir freuen uns auf den Kontakt zu Ihnen!

Aufgabenbereich

- Bearbeitung des Postein- sowie -ausgangs
- Organisatorische und administrative Aufgaben wie Reiseplanung, Korrespondenz etc.
- Management von Meetings, Tagungen und Events
- Ansprechperson für externe Dienstleister und Dritte
- Verwaltung von Büromaterial

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokauffrau (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Büro / administrativen Bereich, z. B. als Mitarbeiter (m/w/d) in der kaufmännischen Sachbearbeitung
- Routiniert im Umgang mit MS-Office und gängiger moderner Büro- und Kommunikationstechnik
- Fließende Deutschkenntnisse auf mind. C1Be-Niveau und gute Englischkenntnisse

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Mitarbeiter (m/w/d) kfm. Sachbearbeitung
- 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