

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 als Mitarbeiter (m/w/d) Backoffice im Facility Management passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Immobilienassistent (m/w/d), Immobilienkaufmann (m/w/d) oder Sachbearbeiter (m/w/d) Backoffice interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6584 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) Backoffice Facility Management

(6584)

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

Über den Job

Diese Stelle als Mitarbeiter (m/w/d) Backoffice Facility Management ist in Vollzeit bei einem Unternehmen aus dem Immobilienmanagement im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung zu besetzen. Dafür sind wir gern "Ihre Eintrittskarte" - denn danach ist alles möglich! Wenn Sie Ihre Chance jetzt nutzen, und sich asap bewerben. aventa verschafft Ihnen gern das Entree - vor Ort überzeugen dann Sie!

Aufgabenbereich

- Entgegennahme und Bearbeitung von Kundenanfragen, u. a. durch Auskunftserteilung zu Objekten
- Stammdatenpflege
- Leistungsabrechnung sowie Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen inkl. Überwachung von Zahlungen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings (inkl. Protokollerstellung) sowie von Dienstreisen
- Selbstständig auszuführende administrative Aufgaben u. a. bezüglich Datensicherheit sowie Marketingmaßnahmen

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung, gern mit Schwerpunkt Immobilien oder Facility Management oder eine durch Berufserfahrung erworbene gleichwertige Qualifikation
- Relevante Berufserfahrung im Immobilienbereich
- Sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Anwendung von MS-Office sowie SAP

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Mitarbeiter (m/w/d) Backoffice im Facility Management
- Homeoffice und Gleitzeit
- 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