

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 Bürokauffrau (m/w/d) Administrative Dienste passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Kfm. Sachbearbeiter (m/w/d), Sachbearbeiter (m/w/d) Einkauf und Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung als Bürokauffrau (m/w/d) Administrative Dienste unbedingt folgende Referenznummer 6717 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.

Bürokauffrau (m/w/d) Administrative Dienste

(6717)

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

Über den Job

Als modernes Immobilienunternehmen des Landes Berlin investiert unser Kunde in Wohn- sowie Gewerbeimmobilien und benötigt ab sofort Unterstützung im Bereich Beschaffung. Wir wollen ihm helfen und suchen Sie als Bürokauffrau (m/w/d) Administrative Dienste im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung in Vollzeit.

Werden Sie Teil eines starken Teams und bewerben Sie sich noch heute!

Aufgabenbereich

- Beschaffen von Arbeitsmitteln, Dienstleistungen, Versorgungsgütern und Ausrüstungen
- Verwalten und Pflege der Stammdaten zentraler Beschaffungseinrichtungen
- Bearbeiten von Rechnungen beauftragter Leistungen und erfolgter Beschaffungsvorgänge
- Verwalten der Verträge und Durchführen des Controllings
- Organisieren von Schulungen für betriebliche Helfer (m/w/d)

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und erste Erfahrungen als Bürokauffrau (m/w/d) Administrative Dienste
- Idealerweise Kenntnisse im Einkauf von Lieferungen und Dienstleistungen, vorzugsweise in einem Unternehmen der Immobilienwirtschaft
- Eine analytische, lösungs- und kundenorientierte Vorgehensweise gepaart mit hoher Eigenverantwortung
- Sicheres Auftreten sowie Durchsetzungs- und sehr gutes Kommunikationsvermögen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Bürokauffrau (m/w/d) Administrative Dienste
- 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
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin