

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 als Mitarbeiter (m/w/d) Medienservice in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Kaufmännische Bürokraft (m/w/d); Assistentin (m/w/d) Büro; Kfm. Mitarbeiter (m/w/d) Administration und Bürohilfskraft (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6788 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) Medienservice

(6788)

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

Über den Job

Unser Kunde, welcher für ein satellitengestütztes Mautsystem zuständig ist, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) Medienservice in Vollzeit. Im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung haben Sie die Möglichkeit ein Teil des Teams zu werden. Bewerben Sie sich jetzt!

Aufgabenbereich

- Aufbereitung, Entgegennahme und elektronische Verarbeitung der spezifischen

- Kundenkorrespondenz
- Digitalisierung der Posteingänge und Verteilung an die jeweiligen Fachbereiche/Ansprechpartner (m/w/d)
 - Verteilung der analogen Post im Haus an die Fachbereiche
 - Bearbeitung des Postausganges, vom Vorbereiten zum Versand (Briefe und Pakete) bis hin zur Übergabe an den Postdienstleister
 - Bereitstellung termingerechter Druckerdateien
 - Erstellung von Berichten in Excel

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Gute Anwenderkenntnisse mit MS Office Programmen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Teamfähigkeit, technisches Verständnis, Kommunikationsstärke und Verlässlichkeit
- Bereitschaft 2-3 Tage in der Woche im Büro zu arbeiten

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Mitarbeiter (m/w/d) Medienservice
- 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 / von uns erfolgt ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und birgt Risiken. Alternativ bitten wir um Zusendung Ihrer Unterlagen in ausgedruckter Form.