

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 Empfangskraft (m/w/d) / Backoffice passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Mitarbeiter (m/w/d) Empfang, Mitarbeiter (m/wd) Backoffice oder Kaufmännische Angestellte (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6709 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.

Empfangskraft (m/w/d) / Backoffice Kundenmanagement

(6709)

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

Über den Job

Dieses spannende Angebot für eine Empfangskraft (m/w/d) im Bereich Backoffice / Kundenmanagement ist in Vollzeit ab 35 Stunden zu besetzen. Arbeiten Sie bei einem deutschlandweit agierenden Immobilienunternehmen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung und sichern sich die Chance auf eine Übernahme. Starten Sie in Vollzeit in ein motiviertes Team. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich noch heute bei uns.

Aufgabenbereich

- Verteilung, Digitalisierung und Systemverschlagwortung des Postein- und -ausgangs
- Entgegennahme von Telefonaten
- Übernahme allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben und Verwaltungsvorgänge, wie z. B. Betreuung der Poolfahrzeuge
- Professionelle Begrüßung und Betreuung von Geschäftspartnern, Koordination von Terminen, Vorbereitung und Protokollierung von Sitzungen
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzräumen

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Immobilienbereich
- Berufserfahrung im Empfangs- und / oder Backoffice-Bereich
- Serviceorientiertes und verbindliches Auftreten
- Lernbereitschaft, selbstständiges strukturiertes Vorgehen und Stressresistenz
- Fließende Deutschkenntnisse auf mind. C1-Niveau, Englischkenntnisse von Vorteil

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Empfangskraft (m/w/d) / Backoffice Kundenmanagement
- 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