

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 Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Bürokaufmann (m/w/d), Office Management oder Sachbearbeitung interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6614 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.

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Büro & Verwaltung

(6614)

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

Über den Job

Dieses Angebot im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung für die vielfältigen Tätigkeiten als Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) ist in Vollzeit oder Teilzeit sowohl bei einem Unternehmen aus dem Bereich Bildung & Forschung als auch bei einem in Berlin ansässigen Interessenverband zu besetzen. Spannende, verantwortungsvolle Aufgaben bei gleichzeitig besten beruflichen Chancen. Wenn Sie mehr darüber hören möchten, lassen Sie bald von sich hören! Wir freuen uns.

Aufgabenbereich

- Bearbeitung des gesamten Schriftverkehrs

- Termin- und Reisemanagement inklusive der Planung und Buchung sowie dazugehörige Abrechnung
- Selbständige Erstellung von Texten, Präsentationen, Reports, Übersichten und Auswertungen
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Meetings inkl. Einladungs- und Teilnehmermanagement
- Organisatorische Unterstützung von wechselnden Projekten

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Fundierte Kenntnisse und mehrjährige Berufserfahrung als Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)
- Sie sind Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder vergleichbar qualifiziert.
- Sie denken auch digital und können ein papierloses Büro führen.
- Sie sind vertraut mit klassischen Sekretariatsaufgaben und schreiben sehr gut.
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office Programmen
Verantwortungsbewusstsein

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung, verschiedene Arbeitszeitmodelle 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