

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 passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Büroangestellter (m/w/d), Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d), Büromitarbeiterin / Büromitarbeiter (m/w/d), Kaufmännische Mitarbeiterin / Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die Referenznummer 6412 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.

Büroangestellte (m/w/d) Teilzeit

(6412)

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

Über den Job

Für unseren Berliner Kunden, einen Verein, suchen wir schnellstmöglich eine Büroangestellte (m/w/d). Es handelt sich hierbei um eine Teilzeitanstellung welche im Rahmen der Personalvermittlung besetzt werden soll. Bewerben Sie sich noch heute bei uns und starten Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Aufgabenbereich

- Klassische Büroorganisation

- Abwicklung des ein- und ausgehenden Schriftverkehrs
- Beantwortung von eingehenden Anfragen über ein Formular
- Vor- und Nachbereitung von wöchentlichen Sitzungen
- Erstellung von Schreiben, Flyern und Dokumenten

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Grundlegende Berufserfahrung als Büroangestellte (m/w/d) wird vorausgesetzt
- Sehr gute Deutschkenntnisse, mündlich und schriftlich (C1-Niveau)
- Solide Anwendung der MS-Office-Programme Word, Excel und Outlook
- Zuverlässigkeit und persönliches Engagement

Benefits vom Kunden

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