

## 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 Kfm. Mitarbeiter (m/w/d) Administration passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Bürokauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder Bürosachbearbeiter (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6693 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.**

## Kfm. Mitarbeiter (m/w/d) Administration

(6693)

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

### Über den Job

Als kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Administration / Büro & Verwaltung sind Sie die Kraft, die für reibungslose Abläufe und Klarheit in allen Bereichen sorgt. Wenn Sie das mit Passion auch weiterhin tun möchten, dann haben wir genau das Richtige für Sie. Ob in Vollzeit oder Teilzeit, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung finden wir in unterschiedlichsten Bereichen und Unternehmensgrößen für etwas Sie. Wir freuen uns auf Sie!

### Aufgabenbereich

- Bearbeitung von Aufträgen bis zur Rechnungslegung
- Unterstützung im Vertragsmanagement sowie bei der Erstellung oder Prüfung von Verträgen
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern
- Unterstützung beim monatlichen Reporting, Erstellung von Präsentationen
- Übernahme von Assistenzaufgaben im kaufmännischen Bereich und im Projektmanagement

## Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. entsprechende Berufserfahrung
- Eigenständige, sorgfältige Arbeitsweise und hohe kaufmännische Affinität
- Organisationstalent, Flexibilität und Fähigkeit zur Teamarbeit
- Sichere Anwendung von MS-Office, SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mind. C1-Niveau

## Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Administration
- 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](mailto: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.