

AUSBILDUNG KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Stellenart: Ausbildungsangebote

Arbeitsort: Boppstraße 7, 10967 Berlin

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit

Einstellungstermin: 01.09.2023

Welche Aufgaben kommen auf dich zu?

- Während Deiner 3-jährigen Ausbildung (Verkürzung auf bis zu 2 Jahre möglich) wirst Du in den verschiedenen Bereichen der Schildkröte GmbH eingesetzt. Du lernst in folgenden Praxisstationen: Kommunikation, Kundenverwaltung, Projektverwaltung, Projektabrechnung, Personalbereich, Empfang und Buchhaltung.
- Organisations- und Koordinationsaufgaben gehören ebenso dazu wie eigene Projekte mit Unterstützung von Kolleginnen und Kollegen.
- Du arbeitest eng mit der Projektverwaltung / Projektabrechnung zusammen und erlebst die Organisation, Vorbereitung und Durchführung unserer sozialen Projekte hautnah mit.

Dabei achtest du stets auf rechtliche Vorgaben, Datenschutz und Datensicherheit und führst qualitätssichernde Maßnahmen durch. Du lernst alle gängigen Office-Programme kennen und wirst ein Profi in der Informationstechnik. Verwaltungsabläufe und kaufmännische Tätigkeiten werden Dich täglich begleiten. Wir freuen uns, wenn Du Wert auf Ordnung und Sorgfalt legst und Du erst zufrieden mit Deiner Arbeit bist, wenn Du jedes Detail geprüft hast.

Was solltest Du mitbringen?

- MSA, Abitur oder Fach-Abitur
- sehr gute/gute schulische Leistungen, vor allem in Mathematik und Deutsch
- eine überzeugende Persönlichkeit
- eine gute sprachliche Ausdrucksweise
- Interesse für Informationstechnik und Datenverarbeitung
- Offenheit im Umgang mit Menschen
- Interesse für soziale Projekte
- Motivation
- Spaß an Teamarbeit und hohes Maß an Eigeninitiative

Was bieten wir noch?

- Flexible Arbeitszeit: durchschnittlich 39 Stunden pro Woche
- Urlaub: 25 Tage pro Kalenderjahr
- BVG-Firmenticket mit 15 € Zuschuss
- Kostenfreie Mitgliedschaft im Urban Sports Club
- Mentoring-Programm - Führungskräfte stellen sich als Mentoren zur Verfügung
- Intensive Prüfungsvorbereitung intern und extern

Abschluss:

IHK-Abschluss als Kaufmann/-frau für Büromanagement

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Zeugnissen an bewerbung@schildkroete-berlin.de, Ansprechpartnerin Frau Hilbold

KONTAKT

Schildkröte GmbH

Boppstraße 7
10967 Berlin

👤 Frau Hilbold

✉ bewerbung@schildkroete-berlin.de

