



## DER FRIEDRICHSTADT-PALAST BILDET AUS!

**Stellenart:** Ausbildungsangebote

**Arbeitsort:** Berlin

**Einstellungstermin:** nächstmöglich

Kaufmann/-frau - Büromanagement

**Der Friedrichstadt-Palast bildet aus!**

**Friedrichstadt-Palast Betriebsgesellschaft mbH**

Typ: Ausbildung

Arbeitszeit: Vollzeit

Eintrittsdatum: ab 01.09.2022

Arbeitsort: Berlin

### Stellenbeschreibung

Der Friedrichstadt-Palast ist mit Abstand die Nummer 1 unter den Berliner Bühnen. Wir lieben erstklassige Unterhaltung, ausgezeichneten Service und leben Diversität und gegenseitige Wertschätzung.

Unserem Ensemble gehören rund 300 Mitarbeiter:innen aus über 25 Nationen an. Außerdem erhalten 280 Berliner Kids im Alter von sieben bis 16 Jahren bei uns eine Bühnenausbildung.

Auf der größten Theaterbühne der Welt erleben jährlich über eine halbe Million Gäste modernes Show-Entertainment vom Feinsten. Unser Anspruch: Wir wollen Deutschlands gastfreundlichstes Theater werden.

Die Friedrichstadt-Palast Betriebsgesellschaft mbH sucht zum Ausbildungsbeginn 01.09.2022

eine:n engagierte:n Auszubildende:n für den Ausbildungsberuf Kauffrau:mann für Büromanagement.

Deine Ausbildung:

- Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre und hat viele verschiedene Facetten
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Koordination von Terminen
- Vorbereitung von Besprechungen
- Bearbeitung des Schriftverkehrs der jeweiligen Abteilung
- Recherche von Informationen und Daten
- Personalbezogenen Aufgaben
- Anwendung von Buchungssystemen
- Du lernst u.a. wie man Bestellungen und Aufträge auslöst
- Angebote einholst und vergleichst
- Dabei achtest du stets auf rechtliche Vorgaben, Datenschutz und Datensicherheit und führst qualitätssichernde Maßnahmen durch
- Du lernst alle gängigen Office-Programme kennen - denn diese gehören zu deinem täglichen Handwerkszeug

Wir wünschen uns:

- Abitur oder guten MSA
- gute schulische Leistungen, vor allem in Mathematik und Deutsch
- eine überzeugende Persönlichkeit
- Interesse für die Informationsverarbeitung
- Offenheit im Umgang mit Menschen: Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- eine gute sprachliche Ausdrucksweise
- hohe Motivation
- Spaß an Teamarbeit
- ein hohes Maß an Eigeninitiative

Wir bieten dir:

- Eine abwechslungsreiche Ausbildung mit verantwortungsvollen Aufgaben
- Ein tolles, junges und dynamisches Team
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld

Deine Bewerbung richte bitte bis zum 30.04.2022 an: [bewerbung@palast.berlin](mailto:bewerbung@palast.berlin)

Bei Fragen wende dich vorab gern an:

Katja Pöttsch, Leiterin Personalwesen, Tel. 030/23 262 244, [poetzsch@palast.berlin](mailto:poetzsch@palast.berlin)

Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen aller Hautfarben, aller Nationalitäten, aller Geschlechter, aller legalen sexuellen Orientierungen, von Menschen mit und ohne Behinderungen, aller Religionen/Weltanschauungen und von Atheist:innen.

## Anforderungen an den Bewerber

**Schulabschluss:** Mittlere Reife/Mittlerer Bildungsabschluss

**Schulnoten:**

- Deutsch: 3
- Mathe: 3

**Persönliche Stärken:**

- Eigeninitiative
- Motivation/ Leistungsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit

**Sprachen:**

Expertenkenntnisse

Deutsch

## KONTAKT

**Friedrichstadt-Palast Betriebsgesellschaft mbH**

Friedrichstr. 107

10117 Berlin

👤 Katja Pöttsch

📞 [+49 30 23262-244](tel:+493023262244)

✉ [bewerbung@palast.berlin](mailto:bewerbung@palast.berlin)

© 2006–2024 JobManager 3.0.1 by pitcom GmbH

**AUSBILDUNGSBÖRSE24**

c/o R & C Network GmbH