



Stellenangebot:

Ausbildung Kaufleute für Büromanagement (m/w/d) in Berlin 2025

Einsatzort: Berlin
Bereich: Azubis
Arbeitszeit: Aushilfe
Kennziffer: 18/22 AZUBI KAUF BER

Wäre das etwas für Sie?

Die KÖTTER Sicherheitssysteme SE & Co. KG ist ein Unternehmen der KÖTTER Unternehmensgruppe. Egal ob Einbruch- oder Brandmeldeanlagen, Zutrittskontrollsysteme, Videoüberwachungen und mobiler Brandschutz - die Experten von KÖTTER Sicherheitssysteme beraten, entwickeln und realisieren individuelle Lösungsansätze für anspruchsvolle Kunden aus Wirtschaft, Industrie und Politik. Hierbei setzen wir zum Schutz von Menschen, Gütern und Gebäuden stets auf technisch modernste sowie nachhaltige Lösungsansätze. Dieser Servicegedanke sowie unsere Experten in den bundesweit 13 Niederlassungen gewährleisten den täglichen Mehrwert für unsere Kunden.

Dein Schulabschluss naht? Du möchtest die Weichen für eine erfolgreiche berufliche Zukunft stellen?

Die KÖTTER Services bietet Dir eine hochwertige Ausbildung, einen auch in Zukunft sicheren Arbeitsplatz und Perspektiven für eine steile Karriere an.

Werde Teil unseres Teams - bewirb Dich jetzt für das Ausbildungsjahr 2025.

Wir freuen uns auf Dich!

Ausbildung Kaufleute für Büromanagement (m/w/d) in Berlin 2025

Aufgaben/Tätigkeiten

- Das erwartet dich bei uns: Erledigung allgemeiner Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Selbständige Bearbeitung von kaufmännischen Aufgaben (z.B. Einholen von Angeboten, Bestellwesen, Buchhaltung)
- Organisieren und koordinieren von bürowirtschaftlichen, projekt- und auftragsbezogenen Abläufen
- Selbständiges Koordinieren von Terminen und Arbeitsabläufen sowie vorbereiten von Besprechungen und bearbeiten des Schriftverkehrs
- Kommunizieren mit externen und internen Ansprechpartnern
- Recherchieren von Daten und Informationen sowie deren Aufbereitung für Präsentationen
- Anwenden von Buchungssystemen und Instrumenten im Rechnungswesen
- Tätigkeiten im Personalwesen (Sachbearbeitung, Rekrutierung und Entwicklung)

Profil/Anforderungen

- Das bringst du mit: Schulabschluss: Realschulabschluss, Abitur oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Organisationstalent: Du behältst den Überblick, auch wenn es mal hektisch wird.
- Kommunikationsfähigkeit: Freundliches Auftreten und Spaß am Umgang mit Menschen.
- Interesse: Motivation, kaufmännische Prozesse zu erlernen und anzuwenden.
- EDV-Kenntnisse: Grundkenntnisse in MS Office sind von Vorteil.

Unser Versprechen

- Die persönliche und individuelle Betreuung vom Ausbildungsbeginn bis zum Ausbildungsende
- Corporate Benefits: Profitiere von Mitarbeiterrabatten bei über 800 namhaften Anbietern
- Kostenlose Prüfungsvorbereitungskurse
- Vielseitige Aufgabengebiete
- Ausbildungsvergütung nach Tarif und pünktliche Zahlung
- Qualifizierte Einarbeitung und praxisnahe Ausbildung
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem professionellen Team
- Bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen Verkürzung der Ausbildungszeit (von 3 auf 2 1/2 Jahre)
- Duales Ausbildungssystem d.h. neben der Vermittlung im Betrieb wird regelmäßig die Berufsschule besucht
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten nach Abschluss der Ausbildung

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Ihr letztes Zeugnis

KÖTTER Rekrutierungscenter Essen

\n

Wilhelm-Beckmann-Straße 7

\n

45307 Essen

\n

Tel.: 0201 2788-367

\n

Fax: 0201 2788-8372

\n

bewerbung@koetter.de, koetter.de

KÖTTER Services im Social Web:

