



Ausbildung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (VZ; 40 Std/W)

Arbeitsort: 14669 Ketzin/Havel

Ausbildungsbeginn: ab dem 1.8.2023

Wir sind eine Stiftung (www.helga-breuninger-stiftung.de) mit Sitz in Stuttgart, im Havelland und in Berlin und suchen eine kompetente, kommunikationsstarke und verlässliche Persönlichkeit.

Das wird zu Deinen Aufgaben gehören:

- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Veranstaltungen planen, organisieren und durchführen
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Meetings koordinieren (Videokonferenzen, Workshops etc.)
- Datenpflege

Der PC und die gängigen Kommunikationstools werden Dein wichtigstes Arbeitsmittel sein. Hinzu kommt der telefonische und persönliche Kontakt mit Gästen und Partner:innen der Stiftung.

Weitere Informationen zum Berufsbild findest Du z.B. unter:

<https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/beruf/123266>

Was wir von Dir erwarten:

- Mindestens einen guten Schulabschluss der Fachoberschulreife, evtl. Quereinstieg aus dem Studium
- Vorkenntnisse in MS-Office (Excel, Word, Outlook)
- Eine gewissenhafte, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit mit einem Team

Was wir Dir bieten:

- Eine abwechslungsreiche 3-jährige Ausbildung
- Eine moderne, großzügige Arbeitsatmosphäre in unserem Stiftungsloft
- Eine überdurchschnittliche Vergütung
- 30 Tage Urlaubsanspruch im Kalenderjahr
- Mitarbeit in einem engagierten Team

Bitte richte Deine Bewerbung an:

tom.walczuch@helga-breuninger-stiftung.de

Helga Breuninger Stiftung GmbH
Rathausstr. 3b, 14669 Ketzin/Havel
www.helga-breuninger-stiftung.de

Wir freuen uns
auf Deine
Bewerbung!

