



Ausbildungsplatz: Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement

Stellenbeschreibung

Zum **14. August 2024** bieten wir im DRK-Kreisverband Berlin-Nordost e.V. einen Ausbildungsplatz zur/zum Kauffrau-/mann Büromanagement.

Die Tätigkeit im Überblick:

- Organisation und Koordination bürowirtschaftlicher Aufgaben
- Erledigung von kaufmännischen Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Kundenkorrespondenz, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung
- Recherche von Daten und Informationen und deren Aufbereitung
- Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
- Übernahme von Assistenzaufgaben, Terminkoordinierung, Besprechungsvorbereitung und Bearbeitung von Schriftverkehr

Wir bieten:

- interessante und abwechslungsreiche Ausbildung mit individueller Betreuung
- Einsatz in unterschiedlichen Bereichen wie Personal und Finanzen
- Mitarbeit in einem kollegialen und wertschätzenden Team
- Prüfungsorientierte Vorbereitung mit persönlicher Unterstützung
- Urlaubstage: 30 Tage Urlaub pro Jahr + Weihnachten und Silvester frei

Voraussetzungen für die Stelle sind:

- Schulabschluss mit mindestens mittlerer Reife und guten Noten in Deutsch & Mathe
- sicherer Umgang mit dem PC/MS-Office-Programmen und Internet
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen sowie eine freundliche, kommunikative Art
- Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft, strukturiert zu arbeiten und sich engagiert in unsere unterschiedlichen Bereiche einzubringen
- Identifikation mit den Werten des Deutschen Roten Kreuzes

Sollten wir Ihr Interesse an dieser Ausbildungsstelle geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis zum **15.02.2023**.

Kontakt

Arbeitgeber

DRK-Kreisverband Berlin-Nordost e.V.

Ort

Sella-Hasse-Str. 19/21, 12687 Berlin

Ansprechpartner:

Janett Sauer

E-Mail:

bewerbung@drk-berlin-nordost.de

Veröffentlicht am:



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Kreisverband
Berlin-Nordost e.V.

06.01.2023