

Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

Stellenanbieter: Deutsche Energie-Agentur GmbH (dena)

Du suchst für deine berufliche Zukunft eine vielseitige Tätigkeit und kannst gut mit Zahlen und Menschen umgehen? Du arbeitest gerne im Team, bist kommunikativ, kooperativ und zudem ein echtes Organisationstalent?

Bei uns kannst du deine Stärken während der Ausbildung in vielen verschiedenen Abteilungen und Fachbereichen einbringen.

Wir suchen **zum 01.09.2024** Verstärkung und bilden aus:

Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

Über die dena

Auftrag der dena ist es, einen Beitrag zum Gelingen der Energiewende zu leisten. Als Kompetenzzentrum für angewandte Energiewende und Klimaschutz unterstützt sie die Bundesregierung beim Erreichen ihrer energie- und klimapolitischen Ziele. Dafür bringt sie Partner aus Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und allen Teilen der Gesellschaft zusammen. National und international entwickelt die dena Lösungen für Klimaneutralität und setzt diese in die Praxis um.

Deine Aufgaben

- Übernahme von Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe organisieren, koordinieren und durchführen
- Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme unter Beachtung von Datenschutz und -sicherheit anwenden
- Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten
- Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern
- Korrespondenz innerhalb und außerhalb des Unternehmens

Dein Profil

- Du hast mindestens deinen mittleren Schulabschluss (MSA)
- Du organisierst und koordinierst gerne
- Du willst eigenständig, verantwortungsvoll sowie lösungs- und ergebnisorientiert arbeiten
- Du bist Team-Player und Kommunikation zählt zu deinen Stärken
- Du hast gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift und bist schon fit in

MS Office

- Du bist neugierig und begeisterungsfähig

Wir bieten Dir

- Eine anspruchsvolle und vielfältige Ausbildung im Kommunikations-Team und Einblicke in die weiteren Teams und Disziplinen im Bereich Unternehmenskommunikation
- Die Möglichkeit, sich bei eigenständigen Aufgaben unter Beweis zu stellen
- Sehr abwechslungsreiche Aufgaben in einem Unternehmen mit rund 550 Mitarbeitenden – mit guten Übernahmechancen
- 30 Tage Urlaub
- Übernahme des Deutschlandtickets
- Zuschuss zur Bahncard
- Einen attraktiven Arbeitsort mitten in Berlin
- Enge Betreuung während der Ausbildungszeit und nicht zuletzt ein tolles Team.

Dauer und Ablauf:

- 3 Jahre, mit guten Leistungen Verkürzung möglich
- Friedrich-List-Schule, (OSZ Büromanagement und Wirtschaftssprachen)
Marktstraße 2-3, 10317 Berlin

Vergütung:

- 1. Jahr 917 € brutto pro Monat
- 2. Jahr 1.006 € brutto pro Monat
- 3. Jahr 1.103 € brutto pro Monat

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung über unser Online-Portal.

Stellenanbieter: Deutsche Energie-Agentur GmbH (dena)
Chausseestr. 128 a
10115 Berlin, Deutschland

WWW: <https://www.dena.de>

Ansprechpartner: Marina Heckmann
Telefon: +49 (0)30 66 777 - 302
E-Mail: recruiting@dena.de

Online-Bewerbung:

<https://www.dena.de/die-dena-als-arbeitgeber/jobdetail/stellenangebot/ausbildung-kauffrau-kaufmann-m-w-d-fuer-bueromanagement-47209979>

Ursprünglich veröffentlicht: 29.04.2024

eejobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:

<https://www.eejobs.de/angebote/index.html?id=100128915&anz=html>