



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

Berlin ♦ Ab 01.08.2019 ♦ Zusatzqualifikation Europakauffrau/-mann (m/w/d) mit Auslandspraktikum

Starten Sie in Ihre berufliche Zukunft mit uns. Werden Sie Teil eines langjährig etablierten und nachhaltig wachsenden Unternehmens im Herzen von Berlin. Wir binden unsere Auszubildenden wie jeden anderen Mitarbeiter in die alltäglichen Prozesse ein und sehen Sie nach Ihrer Ausbildung als vollwertigen Mitarbeiter in unserem Team.

Die Business Keeper AG wurde von der IHK für ihre exzellente Ausbildungsqualität ausgezeichnet. Neben festen Ansprechpartnern und besonderer Förderung der Auszubildenden, wurde vor allem unser herausragendes Engagement in Bezug auf alle Ausbildungskriterien durch dieses Siegel bestätigt.

Ihre Aufgaben

Herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeiten, z.B.

- Organisation von Terminen, Veranstaltungen und Reisen
- Postbearbeitung sowie Unterstützung beim Bestellwesen
- vorbereitende Arbeiten zur Buchhaltung
- Unterstützung der Personalabteilung
- professionelle Erstellung von Protokollen und Präsentationen
- Einblicke in die Kundenbetreuung und Wirtschaftsprozesse

Ihre Qualifikationen

- Abitur oder mindestens Fachhochschulreife
- gute schulische Leistungen in Deutsch und Englisch
- Teamorientierung und Zuverlässigkeit
- Freude am Lernen
- Motivation und Spaß an der Arbeit in einem kaufmännischen Beruf
- Sorgfalt und Genauigkeit

Das BKMS® System ermöglicht die systematische und vertrauliche Übermittlung von Hinweisen durch Mitarbeiter und Lieferanten und schützt Organisationen auf diese Weise nachhaltig vor finanziellen und reputativen Schäden.

Als europaweit erster und führender Anbieter entwickelt und implementiert die Business Keeper AG seit mehr als 15 Jahren innovative Compliance-Lösungen für einen stetig wachsenden Kundenkreis. Von internationalen Konzernen bis gemeinnützigen Institutionen – unsere Lösungen werden in mehr als 197 Ländern und Regionen sowie in über 60 Sprachen eingesetzt.

Nutzen Sie Ihre Chance und senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Business Keeper AG

Human Resources
Kristine Scheibe
Bayreuther Str. 35
10789 Berlin
personal@business-keeper.com
www.business-keeper.com

