

Position

AUSZUBILDENDE:R (M/W/D) ALS KAUFFRAU/MANN FÜR BÜROMANAGEMENT



München



ab August 2024



Vollzeit (40h/ Woche)

Deine Aufgaben.

Du verschaffst dir einen umfassenden Einblick in die Aufgaben des Berufsbildes Kauffrau/mann für Büromanagement. Vertiefende Kenntnisse erhältst du durch die Wahlqualifikationen in den Bereichen „Auftragssteuerung und -koordination“ sowie „Assistenz und Sekretariat“. Dein neu erlerntes Wissen kannst du bei uns am Standort in die Praxis umsetzen. Darüber hinaus erhältst du fundierte Kenntnisse in den wesentlichen Arbeitsabläufen der WBS GRUPPE als führende Bildungsanbieterin. Gemeinsam mit deinen Teamkolleg:innen sorgst du für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäftes.

- Persönlicher und telefonischer Kundenkontakt.
- Termine planen und das Team vor Ort unterstützen.
- Mitgestalten von Arbeitsabläufen.
- Fertigstellen und termingerechtes Versenden von Angeboten, Verträgen und Zertifikaten.
- Erstellen und prüfen von Rechnungen sowie die Durchführung der vorbereitenden Buchhaltung.
- Vorbereiten von Besprechungen und Veranstaltungen.
- Bestellwesen und Materialbeschaffung.
- Pflegen von Daten und Dokumenten in unserem Kundenverwaltungssystem.

Deine Stärken.

Du teilst unsere Begeisterung, Menschen bei der Erweiterung ihrer beruflichen Kompetenzen und Integration in den Arbeitsmarkt zu unterstützen und bringst darüber hinaus ein hohes Maß an Einsatz- und Lernbereitschaft sowie Freude am Arbeiten im Team mit. Dein Profil zeichnet sich aus durch:

Was wir benötigen.

- Mindestens einen guten mittleren Schulabschluss.
- Eine hohe Lernbereitschaft sowie Wissensdurst und Freude an neuen Erfahrungen.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Das wäre schön.

- Kenntnisse im Umgang mit dem Computer und MS Office.
- Freude am Umgang mit Menschen.
- Kommunikationsstärke, Empathie und eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung.

DEINE VORTEILE.



Arbeiten mit Sinn.

Entfalte dein volles Potenzial | Fokus auf Gemeinwohl und Nachhaltigkeit | Eigenverantwortliches Arbeiten | Spendenaktionen und WBS HerzensProjekte



Gesundheit.

Mache mit bei Fitness-Challenges | Virtuelle Sportangebote | Jobrad | Mentale Gesundheit mit 7mind@work | Vegetarische Bio-Lebensmittel



Work-Life-Balance.

Genieße 30 Tage Urlaub | Vertrauensarbeitszeit | Sabbatical | Arbeiten im Ausland | Workation in unseren Seminarhäusern in Berlin und Pommritz



Digitales Arbeiten.

Arbeite digital vernetzt mit deinen Kolleg:innen | Remote Work mit Microsoft 365 | Ergonomische Arbeitsplatzausstattung auch im Homeoffice



Wohlfühlen.

Erlebe ein herzliches Miteinander | Achtsame Meetingkultur | Coachingangebote | Transparente Kommunikation | Wohlfühlplattform Voioo



Beruf und Familie.

Nutze flexible Arbeitszeiten und Homeoffice | Familienurlaub in unseren Seminarhäusern | Beratung bei der Pflege von Angehörigen



Prämien und Rabatte.

Profitiere von Prämienzahlungen | Rabatte und Corporate Benefits | Zuschüsse zu Versicherungen und der betrieblichen Altersvorsorge



Veranstaltungen.

Feiere mit bei Jahresfeiern in Berlin | Individuelle Teamevents und Weihnachtsfeiern | Yoga- und Pilates-Retreats | Onboarding-Event



Persönliche Entwicklung.

Bilde dich weiter mit diversen Trainingsangeboten | Drei Weiterbildungstage pro Jahr | Digitale Lernplattform | Geförderte Aufstiegsfortbildungen

*Hinweis: Je nach Position und Standort variieren die Benefits.

WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG!

Die personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige schließen alle Geschlechter ein. Wir freuen uns besonders auf Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen körperlichen und geistigen Fähigkeiten, verschiedener sozialer oder ethnischer Herkunft, Religion/Weltanschauung, sexueller Orientierung, geschlechtlicher Identität und verschiedenen Alters! Sprich uns bei Fragen gerne an.

[ZUR ONLINE-BEWERBUNG](#)