

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



Als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement erlernen Sie betriebswirtschaftliche Prozesse in allen Bereichen unseres Unternehmens. Das sind beispielsweise die Annahme, Erfassung und Disposition von Serviceaufträgen, die Abrechnung von Aufträgen sowie der Einkauf von Waren und Dienstleistungen.

Schwerpunkt der Ausbildung ist unsere Verwaltung und Finanzbuchhaltung, in der Sie allgemeine Verwaltungsaufgaben, die Buchung von Geschäftsvorgängen sowie die Personal- und Finanzbuchhaltung bis zum Jahresabschluss erlernen.

Sie erlernen den sicheren Umgang mit modernen Warenwirtschafts-, Telematik- und Finanzbuchhaltungsprogrammen.

Sie ...

- haben Spaß am Umgang mit Zahlen und Computern sowie an verantwortungsvollen Aufgaben.
- haben das Abitur mit guten Ergebnissen in Deutsch und Mathematik absolviert. Idealerweise haben Sie sich bereits in der Schule mit Betriebswirtschaft befassen können.
- sind zuverlässig und pünktlich.
- möchten unser Unternehmen bei unseren Mitarbeitern und Kunden höflich und kompetent vertreten.

Wir ...

... sind ist ein mittelständisches Familienunternehmen mit Sitz in Berlin-Reinickendorf, das sich mit der Reinigung, Inspektion und Wartung von Abwasseranlagen befasst.

Insbesondere beschäftigen wir uns mit der Beseitigung von Rohrverstopfungen, der Reinigung von Rohrleitungen und Großkanälen, der Kamerainspektion und Dichtheitsprüfung von Abwasseranlagen sowie der Entsorgung, Wartung und Instandsetzung von Abscheideranlagen.

Wir sind seit dem Jahr 2000 im Umweltschutz engagiert. Mit 35 Mitarbeitern und 25 Spezialfahrzeugen sind wir das leistungsstärkste eigentümergeführte Unternehmen dieser Branche in Berlin.



Wir bieten Ihnen:

- kompetente Ausbildung in einem soliden Familienunternehmen und einer zukunftssicheren Branche
- 3-jährige duale Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement
- Ausbildungsvergütung von **1.000,00 € brutto** (1. Jahr), **1.100,00 €** (2. Jahr) und **1.200,00 €** (3. Jahr)
- berufsschulische Ausbildung an der Friedrich-List-Schule, Fischerstraße 32, 10317 Berlin
- interne und externe Weiterbildungen
- Betriebliche Altersversorgung, die vom Unternehmen bezuschusst wird
- Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in unserer Buchhaltung bei entsprechender Eignung und erfolgreichem Abschluss der Ausbildung
- viele nette Kollegen, die Sie gerne bei Ihrer Entwicklung unterstützen

Sie wollen zum Team gehören?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit Ihren Schulzeugnissen an jobs@run-24.de.

Wir freuen uns auf Sie!

RUN 24 GmbH, Herr Sven Fietkau, Kienhorststraße 52 - 58, 13403 Berlin