

24.01.2022 - DIHK

Auszubildende (w/m/d) für den Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement im DIHK e. V.

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.09.2022  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/dihk-e-v-auszubildende-wmd-fuer-den-beruf-kaufmann-frau-fu-de-f777.f>

Der Deutsche Industrie- und Handelskammertag e. V. (DIHK) übernimmt als Dachorganisation der 79 deutschen Industrie- und Handelskammern (IHKs) die Interessenvertretung der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen. Zugleich koordiniert er das weltweite Netz der bilateralen deutschen Auslandshandelskammern (AHKs).

Starte mit uns in Deine berufliche Zukunft! Wir wollen Dich in Deiner beruflichen und persönlichen Entwicklung unterstützen und Dich auf Deinen späteren Beruf vorbereiten. Für den Ausbildungsbeginn am 1. September 2022 suchen wir Auszubildende (w/m/d) für den Beruf "Kaufmann/-frau für Büromanagement".

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Während Deiner 3-jährigen Ausbildung (Verkürzung auf bis zu 2 Jahre möglich) wirst Du in den verschiedenen Bereichen des DIHK eingesetzt. Du lernst Bereiche wie Kommunikation, Aus- und Weiterbildung, Internationale Märkte, Recht sowie Steuern und Finanzen kennen.
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement als auch Assistenz und Sekretariat sind Schwerpunkt Deiner Ausbildung.
- Organisations- und Koordinationsaufgaben gehören ebenso dazu wie eigene Projekte mit Unterstützung von Kolleginnen und Kollegen.
- Du unterstützt das Veranstaltungsmanagement und erlebst die Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen hautnah mit.
- Du arbeitest zusammen mit den anderen Auszubildenden an gemeinsamen Projekten.
- Innerhalb Deiner Ausbildung hast Du die Möglichkeit an einem praktischen Ausbildungseinsatz in unserer Vertretung bei der EU in Brüssel teilzunehmen.

Was sollten Sie mitbringen?

- Du verfügst über einen sehr guten Abschluss der mittleren Reife oder ein gutes Fachabitur bzw. Abitur.
- Du organisierst gerne und kannst Deine Aufgaben gut strukturieren.
- Du bist begeistert bei der Sache, wenn es um Kommunikation, Datenverarbeitung und Schriftverkehr geht.
- Du bringst erste Kenntnisse in den gängigen MS-Office Programmen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) mit.
- Auf Menschen zuzugehen fällt Dir leicht. Du kommunizierst gerne mit anderen, egal ob persönlich oder schriftlich.
- Du hast Spaß an Teamarbeit und bringst ein hohes Maß an Eigeninitiative mit.

Was bieten wir Ihnen?

- Einen Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft im Herzen von Berlin
- Interne sowie externe Seminare und Workshops
- Externe Prüfungsvorbereitung
- Einführungstage zum Ausbildungsbeginn
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Bücher für die Berufsschule werden Euch von uns zur Verfügung gestellt
- Ehrenamtliches Engagement innerhalb von Azubi-Projekten

Neugierig geworden? Dann besuche uns auf unserer Homepage www.dihk.de. Gern kannst Du uns auf unserem [Azubi Instagram Channel](#) folgen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.