26.06.2020 -

Auszubildende (w/m/d) für den Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement - DIHK Service GmbH Berlin

Befristet: Ja

Gewünschter Eintrittstermin: 01.09.2020 Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:
https://karriere.dihk.de/Auszubildende-wmd-fr-den-Beruf-Kaufmann-frau-fr-Bromanagem-de-f5

Als 100-prozentige Tochter des Deutschen Industrie- und Handelskammertages e. V. (DIHK) führt die DIHK Service GmbH im Auftrag des DIHK und der IHK-Organisation Projekte mit Bundesministerien durch und erbringt Dienstleistungen für die IHK-AHK-Organisation. Die DIHK Service GmbH versteht sich als agiles Unternehmen an der Schnittstelle zwischen Politik und Wirtschaft und finanziert sich aus projektbezogenen Zuwendungen der öffentlichen Hand sowie Erträgen und Entgelten aus Dienstleistungen.

Wir wollen Dich in Deiner beruflichen und persönlichen Entwicklung unterstützen und Dich auf Deinen späteren Beruf vorbereiten. Für den Ausbildungsbeginn am 1. September 2020 suchen wir Auszubildende (w/m/d) für den Beruf "Kaufmann/-frau für Büromanagement".

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Während Deiner 3-jährigen Ausbildung wirst Du in den verschiedenen Projekten der DIHK Service GmbH sowie in verschiedenen Bereichen des DIHK e. V. eingesetzt. Du lernst u. a. Themenbereiche wie Kommunikation, moderne Büroorganisation, internationale Zusammenarbeit sowie Finanzen kennen. Das heißt konkret:

- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement als auch Assistenz und Sekretariat sind Schwerpunkte Deiner Ausbildung.
- Klassische Assistenzaufgaben wie Texte formulieren und bearbeiten, das Führen von Korrespondenzen und das Erstellen von Statistiken bilden einen wichtigen Teil Deiner Ausbildung.
- Du unterstützt das Veranstaltungsmanagement und erlebst die Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen hautnah mit.
- Organisations- und Koordinationsaufgaben gehören ebenso zu Deiner Ausbildung wie eigene Projekte mit Unterstützung von Kolleginnen und Kollegen.
- 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.
- In der Berufsschule werden Dir die notwendigen theoriebezogenen Kenntnisse und Fertigkeiten Deines Berufes vermittelt. Bei uns kannst Du das Erlernte erfolgreich in die Praxis umsetzen.

Was sollten Sie mitbringen?

- Du verfügst über einen guten Abschluss der mittleren Reife oder ein gutes Fachabitur bzw. Abitur. Dabei achten wir vor allem auf Deine Noten in Deutsch und Mathematik.
- 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 (Word, Excel, PowerPoint) mit.
- Auf Menschen zuzugehenfällt Dir leicht. Du kommunizierst gerne mit anderen, egal ob persönlich oder schriftlich.
- Du arbeitest gerne im Team.
- Deine Aufgaben erledigst Du zuverlässig und mit Verantwortungsbewusstsein.

Was bieten wir Ihnen?

- Dich erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Ausbildung in einer teamorientierten und freundlichen Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien und kurze Informationswege.
- Wir bieten Dir die Möglichkeit an verschiedenen Seminaren teilzunehmen, welche Dich in Deiner Ausbildung unterstützen.
- Dein neuer Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft liegt im Herzen von Berlin und ist von überall sehr gut zu erreichen.
- Darüber hinaus stellen wir Dir die Schulbücher bereit und auch die Kurse zur Vorbereitung auf die Prüfungen werden ebenfalls von uns übernommen.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Online-Bewerbung.

Neugierig geworden? Dann besuche uns auf unserer Homepage www.dihk.de, folge unserem Azubi Instagram Chanel https://www.instagram.com/dihk_azubis/ oder schau auf Twitter vorbei https://twitter.com/dihk_news.