

Azubi (w,m,d) für Büromanagement / Office Management zum 1. September 2023

Computer und Zahlen sind dein Ding? Dann bist du hier richtig!

"Das reichste Mahl ist freudenleer, wenn nicht des Wirtes Zuspruch und Geschäftigkeit den Gästen zeigt, dass sie willkommen sind." von Friedrich von Schiller

Dieser Sinnspruch fasst zusammen, wozu wir uns verpflichtet haben: Essen & Trinken. Wir bieten Mitarbeiterverpflegung & Catering in Bundesbehörden und Institutionen an. Unsere Verwaltung in Berlin-Mitte unterstützt rund 50 Mitarbeitende im administrativen Bereich. Für unsere zentral gelegene Verwaltung (Direkt am Berliner Hauptbahnhof) suchen wir einen Azubi (w,m,d) für Büromanagement.

Mit deiner hohen Affinität für Computerarbeit und Zahlen legst du bei uns den Grundstein für deine Karriere. Unterstütze unser kleines und persönlich arbeitendes Team und übernimm ab dem ersten Tag Verantwortung für eigene Aufgaben. Du brennst für die Fächer Deutsch und Mathe, und willst deine Kenntnisse über wirtschaftliche Zusammenhänge weiter ausbauen? Wir unterstützen dich in deiner dualen Ausbildung und haben stets ein offenes Ohr für deine Ideen.

Du bringst mit:

- Mindestens einen guten bis mittleren MSA oder einen vergleichbaren Abschluss
- Gute bis sehr gute Noten in Deutsch und Mathe
- Freude am Arbeiten im Büro / Verwaltung
- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
- Kommunikationsstärke
- Ehrgeiz und Teamgeist
- Grundkenntnisse am PC und in Office 365
- Ab 16+ Jahre

Wir bieten:

- Eine umfassende duale Ausbildung (1 Woche Schule, 2 Wochen betriebliche Ausbildung) als Grundstock für deine weitere Karriere
- Umfassende Einblicke in die Arbeit einer Verwaltung und in wirtschaftliche Zusammenhänge
- Persönliche und individuelle Begleitung & Unterstützung durch ein kleines starkes Team
- Spaß an der Arbeit durch kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- Raum zur persönlichen Entfaltung & Platz für deine Ideen
- Vergütung gemäß dem Tarifvertrag der DeHOGA

In dieser Position erwarten dich Spaß, Abwechslung und Entwicklungspotenzial. Dich erwarten regelmäßige Arbeitszeiten und Bezahlung, Überstundenausgleich und freie Wochenenden.

Aufgrund der Arbeit in behördlichen Einrichtungen benötigst du ein einwandfreies Führungszeugnis. Dieses muss der Bewerbung aber nicht beigefügt werden.

Richte deine Bewerbung an: info@gastfroh.de oder einfach anrufen bei Gundula Hertel unter: 030 – 39 889 722.