

Profi im Handwerk
seit 1924

AUSBILDUNG ALS:

- Gebäudereiniger^{m, w, d}
- Elektroniker für Energie- und Gebäudetechnik^{m, w, d}
- Kaufleute für Büromanagement^{m, w, d}

STELLENANGEBOTE:

- Gebäudereiniger mit Gesellenbrief^{m, w, d}
- Elektroniker^{m, w, d}
- Hausmeister^{m, w, d}
- Reinigungskraft^{m, w, d}
- Vorarbeiter^{m, w, d}

DEIN WEG IN DIE ZUKUNFT

- ✓ Berufsschule und Einsatz in Berlin
- ✓ Guter Verdienst: über 1.000 € ab dem 2. Lehrjahr pro Monat
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld - 30 Urlaubstage
- ✓ 36 Stunden-Wochen (Montag bis Freitag)
- ✓ sehr praktische Ausbildung ab dem ersten Tag
- ✓ sehr gute Übernahmechancen
- ✓ Abwechslungsreich und krisensicher

ÜBRIGENS:

Wir bezahlen deinen
FÜHRERSCHEIN
bei guten Noten!

MEHR ALS WISCHIWASCHI

Vollzeit, Teilzeit, Nebenjob -
Wir haben für jeden den passenden Job.

Jetzt bewerben!

Bewerbung:
NIEDERBERGER BERLIN GmbH & Co. KG | Mertensstr. 63 A | 13587 Berlin
Tel.: 0 30 35 38 99 0 | Oder direkt bewerben: E-Mail: berlin@niederberger.de

Mehr Infos
gibt es unter:

Niederberger
Gruppe

Ausbildung zum/-r Kaufmann/-frau für Büromanagement

Wir suchen Dich!!

Ab 01.02.2023 bieten wir Dir die Möglichkeit, bei uns eine Ausbildung zum/-r Kaufmann/-frau für Büromanagement zu starten.

Die NIEDERBERGER Berlin GmbH & Co. KG ist ein überregional tätiger infrastruktureller und technischer Gebäudedienstleister mit über 500 Mitarbeitern und einer breiten Dienstleistungspalette rund um den Schwerpunkt Gebäudereinigung und Prüfdienstleistungen mit Sitz in Berlin-Spandau.

DAS ERWARTET DICH:

- Während der Ausbildung zur/m Kauffrau/-mann für Büromanagement lernst Du unsere verschiedenen Unternehmensbereiche wie die Personalabteilung (Human Resources), Auftragssachbearbeitung (Order Management), Angebotssachbearbeitung oder die Buchhaltung kennen
- Du arbeitest anfangs unter Anleitung und später selbstständig aktiv an verschiedenen Projekten mit und wirst für eigene Aufgabengebiete zuständig sein
- Durch unsere zukunftsorientierte, klar strukturierte und breit gefächerte Ausbildung mit modernster Bürotechnik bearbeitest du eigenverantwortlich Schriftverkehr, Arbeitsverträge und weitere unternehmensrelevante Unterlage

DEIN PROFIL:

- Mittlere Reife
- Du kannst dich für das Arbeiten mit Menschen begeistern und interessierst dich für das Gestalten und Optimieren von Geschäftsabläufen
- Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Du arbeitest gerne im Team, kannst aber auch Aufgaben selbstständig erledigen
- Freundliches Auftreten

WIR BIETEN:

- Respektvoller, partnerschaftlicher und offener Umgang miteinander
- Vielseitiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Individuelle Entwicklungschancen durch Weiterbildungen und Schulungen
- Tarifliche Vergütung
- Gewährleistung bestmöglicher Rahmenstrukturen auf Grundlage des NIEDERBERGER Qualitätsmanagements
- Gute Verkehrsanbindung
- Arbeiten mit moderner Bürotechnik
- Sehr gute Übernahmechancen nach erfolgreicher Ausbildung

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann werde Teil der NIEDERBERGER Berlin GmbH & Co. KG. Deine Bewerbung kannst du gerne an berlin@niederberger.de oder per Post an

NIEDERBERGER Berlin GmbH & Co. KG
Mertensstraße 63 A, 13597 Berlin

schicken.

Fragen beantworten wir dir gerne unter 030 351 899 0.

Wir freuen uns auf Dich!!