

Ausbildung Bürokaufmann/ frau für Büromanagement (m/w/d)

(424)

📍 Standort: Berlin 📄 Arbeitszeit: 8 Stunden pro Tag 📅 Beschäftigungsbeginn: 01.09.2024

Über uns:

Als modernes Unternehmen bieten wir Dir gute Entwicklungsmöglichkeiten und kurze Entscheidungswege, ein nettes und aufgeschlossenes Team sowie eigenständiges und verantwortliches Arbeiten.

hsi personaldienste steht seit 1988 für professionelle Personaldienstleistungen für Industrie und Gewerbe, stetiger Optimierung der Dienstleistungsqualität und zuverlässigem Service.

Für unser internes Team in Berlin suchen wir Dich zum Ausbildungsstart am 01.09.2024 für die Ausbildung zur/zum Personaldienstleistungskauffrau/-mann (m/w/d). Nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung zur Personaldienstleistungskauffrau steht für Dich die Option der Übernahme in unserer Berliner Niederlassung.

Das bringst Du mit:

- Du hast Deinen Schulabschluss in der Tasche oder Dein Studium war doch nicht so Deins
- Du hast Interesse an kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Abläufen
- Du überzeugst mit Lernbereitschaft, Entdeckergeist, Verantwortungsbewusstsein und Spaß an Teamarbeit
- Du besitzt Teamfähigkeit und eine ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Du hast gute bis sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Du hast „Bock“ darauf etwas bei uns im Team zu bewegen

Wir bieten Dir:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und praxisnahe 3-jährige Ausbildung
- Einen sicheren Ausbildungsplatz mit attraktiver Vergütung, 30 Tagen Urlaub, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie vermögenswirksame Leistungen
- Ein Praktikum im Vorfeld der Ausbildung ist möglich und empfehlenswert
- Angebot an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein gutes Onboarding: sorgfältige und intensive Einarbeitung mit regelmäßigen Feedback
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Kostenfreie Bereitstellung des betrieblichen Lernmaterials
- Ein zentral gelegenes und gut erreichbares Büro
- Individuelle und persönliche Begleitung während der Ausbildungszeit

- Sehr gute Übernahmechancen bei erfolgreichem Abschluss der Ausbildung
- Eine freundliche und familiäre Atmosphäre im Büro

Ausbildungsgehalt:

1. Ausbildungsjahr: 1000,00€ + Zulage
2. Ausbildungsjahr: 1100,00€ + Zulage
3. Ausbildungsjahr: 1200,00€ + Zulage

Deine Aufgaben:

- In deiner Ausbildung lernst du als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement alle Abläufe unseres Unternehmens in verschiedenen Abteilungen kennen
- Du bist erster Ansprechpartner für Bewerber, Mitarbeiter und Kunden und hast stets ein offenes Ohr, sowohl telefonisch als auch im persönlichen Kontakt
- Du bringst dich aktiv in die Planung, Organisation und Durchführung bei Bewerbungstagen ein
- Du übernimmst schnell Verantwortung für einen reibungslosen Tagesablauf der Niederlassung
- Du übernimmst allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie zum Beispiel die Erfassung der Zeitnachweise und die Überprüfung der Lohnabrechnungen, das Ausfüllen von Arbeitsbescheinigungen
- Du unterstützt den Vertrieb
- Du führst Personalakten und pflegst den Kontakt zu Mitarbeitern
- Du wirkst bei der Bewerbersuche sowie bei der Auswahl und Einstellung von Personal mit
- Für unsere Kunden bist du kompetente Ansprechperson
- Dich erwartet eine interessante, abwechslungsreiche, praxisorientierte und spannende Zeit
- Und vieles mehr.....

unsere Kontaktdaten

Hanka Schulze

Niederlassungsleitung

T: 030-28 30 553 16

Mobil: 0177-8443980

E-Mail: Schulze@hsi.info

hsi personaldienste gmbh & co. kg

Pettenkoperstraße 50-51

10247 Berlin

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)