CIBORIUS Gruppe

https://ciborius-gruppe.de/de/job/ausbildung-zur-kauffrau-zum-kaufmann-fuer-bueromanagement-m-w-d-13053-berlin

Ausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement m/w/d | 13053 Berlin

Arbeitgeber
Ciborius Security & Service Solutions Berlin GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
01.09.2026

Arbeitsort
Wartenberger Str. 24, 13053, Berlin, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
14. März 2024

Beschreibung

Wir suchen Auszubildende m/w/d für den Beruf zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement. Die Ausbildung ist sehr vielseitig und umfasst verschiedene kaufmännische Tätigkeiten wie Büroorganisation, Auftragsbearbeitung, Rechnungswesen, Kundenkommunikation und Personalwesen. In einem Sicherheitsunternehmen hast du die Möglichkeit, Einblicke in die spezifischen Abläufe und Anforderungen dieses Bereichs zu erhalten. Dazu gehören beispielsweise die Planung und Koordination von Sicherheitsdiensten, die Abwicklung von Sicherheitsaufträgen und die Kundenbetreuung im Sicherheitsumfeld.

Arbeiten bei CIBORIUS heißt: Arbeiten bei einem der innovativsten Sicherheits-Dienstleister Deutschlands. Die CIBORIUS-Gruppe bietet spannende Jobs in den drei Sparten Sicherheitsdienste, Servicedienste und Facility Management für Kunden aus dem Öffentlichem Dienst, der Privatwirtschaft und für Einzelpersonen. In erfahrenen Teams können Sie täglich wachsen und vorankommen – bei fairen Konditionen, anerkannten Weiterbildungsmöglichkeiten und guten Aufstiegsmöglichkeiten, sowohl für Berufseinsteiger als auch Quereinsteiger. Bewerben Sie sich jetzt – wir freuen uns auf Sie.

Bei CIBORIUS kommen Sie voran – mit Sicherheit.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Du wirst ab dem ersten Tag Deiner Ausbildung als aktives Mitglied im Büro mitarbeiten und Deine eigenen festen, wiederkehrenden Aufgaben haben. Hierbei geht es beispielsweise um die Kommunikation per E-Mail und Telefon mit verschiedenen Kunden, unseren Mitarbeiter sowie Subunternehmern und Dienstleistern. Weiterhin wirst Du in die klassischen administrativen Aufgaben eines eingeführt.

- Unterstützung der Betriebsleitung und Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen im Tagesgeschäft
- Betreuung der Telefonzentrale
- Datenbankpflege
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung von Vertrags- und Kundendokumentationen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Lagerhaltung und Materialbeschaffung / Inventur
- Erledigungen allgemeine administrative Arbeiten
- Besucherlenkung und Terminierung
- Vorbereitung der Arbeitsverträge und Pflege der dazugehörigen Dokumente
- Sie erfassen und dokumentieren alle Vorgänge im EDV System sowie in Papierform
- Sie legen Neukunden und Mitarbeiter an und aktualisieren bestehende Stammdaten

Qualifikationen / Anforderungen

- Du bist ein kommunikationsstarkes Organisationstalent und hast Spaß am Organisieren und Strukturieren

- Du hast ein sicheres und selbstbewusstestes Auftreten
- Bis zum Ausbildungsbeginn verfügst du über einen guten mittleren Bildungsabschluss (Fachoberschulreife oder die (Fach-) Hochschulreife)
- Der Umgang mit MS-Office Programmen und modernen Kommunikationsmitteln ist dir vertraut
- Erste Begeisterung für digitale und technologische Themen
- Positive Ausstrahlung und ein sehr selbstsicherer Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Hands-on Mentalität und Lösungsorientierung
- Selbstständige, systematische und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache (Ausdruck, Rechtschreibung und Grammatik)

Leistungen der Anstellung

- Arbeitszeit: Mo. – Fr.
- Ausbildungstarifvertrag
- Vergütung / Zusatzleistungen: nach Ausbildungstarifvertrag zzgl. Fahrkosten und weitere Schulungen
- Arbeitsverhältnis: nach Ausbildungstarifvertrag

Kontakte

Wenn Sie an dieser anspruchsvollen Position in einem internationalen Umfeld interessiert sind, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Geforderte Anlagen: Lebenslauf mit Lichtbild, Qualifikationsnachweis, Zertifikate, Arbeitszeugnisse

Für telefonische Vorabinformationen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an:

CIBORIUS Security & Service Solutions Berlin GmbH
Wartenberger Str. 24
13053 Berlin

Telefon: 030 / 20 96 74 40

Bewerben Sie sich gerne unter berlin.bewerber@ciborius-gruppe.de