

## Wer wir sind:

Die INSM ist ein innovativer, regierungsunabhängiger, branchen- und parteiübergreifender Think Tank in Berlin. Wir setzen uns für fairen Wettbewerb, unternehmerische Freiheit, sozialen Ausgleich, Chancengerechtigkeit und eine verantwortungsvolle, generationengerechte Politik ein. Unsere Ziele: mit Fakten und Studien wertvolle Argumente für tagespolitische Debatten liefern. Mit aufmerksamkeitsstarken Kampagnen Themen setzen. Und so mit Multiplikatoren in Politik, Medien und Verbänden in den Dialog kommen.

Du willst die Zukunft dieses Landes im Austausch mit Politik, Medien und Wissenschaft mitgestalten und glaubst an Freiheit und die Soziale Marktwirtschaft? Dann bist du bei uns genau richtig! Wir bieten zum 1. September eine

# Ausbildung Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

## Deine Aufgaben:

- Du wirst neben den allgemeinen Grundlagen umfassend in verschiedene Bereiche unseres Unternehmens eingeführt und übernimmst abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben.
- Du unterstützt organisatorische und verwaltende Aufgaben, wie etwa Terminvereinbarungen, die Beschaffung von Büromaterialien und die Verarbeitung von Buchhaltungsunterlagen.
- Als kompetenter Ansprechpartner (m/w/d) kümmerst du dich um den Schriftverkehr, verfasst und verschickst Geschäftsbriefe/E-Mails.
- Du bereitest selbstständig interne Besprechungen vor, setzt diese um und bist für die Nachbereitung zuständig. Ferner unterstützt du uns tatkräftig bei der Planung von Veranstaltungen.
- Du möchtest neue Fähigkeiten erlernen, die dich langfristig weiterbringen? Lerne MS-Programme wie Excel und Word und andere Software-Tools zur Netzwerkpflege, Kommunikation und Veranstaltungsorganisation professionell einzusetzen.

## Dein Profil:

- MSA oder allgemeine Hochschulreife (auch Studienabbrecher sind willkommen).
- Du bringst gute Leistungen in den Fächern Deutsch und Mathematik mit.
- Zahlenaffinität und Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen zählen zu deinen Qualitäten, außerdem hast du Interesse an Politik.
- Du bist motiviert, willst Verantwortung übernehmen und einen sichtbaren Beitrag leisten.
- Du hast Spaß am Umgang mit Software-Anwendungen und arbeitest dich gerne in neue Tools ein.
- Du zeichnest dich besonders durch Teamgeist, Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Eigeninitiative aus.

## Wir bieten:

- eine 3-jährige Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement (Verkürzung möglich),
- einen modernen Arbeitsplatz im Herzen von Berlin mit perfekter ÖPNV-Anbindung (direkt am Bahnhof Friedrichstraße),
- Jobticket bzw. Fahrtkostenzuschuss,
- eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem agilen und engagierten Team,
- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre mit offener Feedbackkultur,
- eigenverantwortliche Arbeit und abwechslungsreiche Tätigkeiten,
- strukturierte Einarbeitung und Training on the Job.

**Du bist interessiert?** Wir freuen uns auf deine Online-Bewerbung über unsere [Karriereseite](#)