

## **Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) in Berlin**

Wahlqualifikationen: „Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen“ und „Assistenz und Sekretariat“

Hast du die Schule erfolgreich abgeschlossen und suchst nach einem interessanten Ausbildungsplatz? Dann starte deine zweieinhalbjährige bzw. dreijährige Ausbildung bei Coros ab dem 15.08.2024 am Standort Berlin. Der Start kann ggf. auch früher erfolgen oder bei einem Wechsel des Ausbildungsbetriebs später möglich sein. Als vollwertiges Teammitglied übernimmst du verantwortungsvolle Aufgaben und unterstützt administrativ sowie organisatorisch die täglichen Abläufe im Unternehmen.

### **Aufgaben**

- Übernahme organisatorischer und kaufmännisch-verwaltender Tätigkeiten
- Direkte Zusammenarbeit mit den Executive Assistent
- Planung von Terminen und Unterstützung des Teams vor Ort
- Mitgestaltung von Arbeitsabläufen
- Erstellung und Prüfung von Rechnungen sowie die Durchführung der vorbereitenden Buchhaltung
- Bestellwesen und Materialbeschaffung

### **Anforderungen**

- Qualifizierter Abschluss der Oberschule (Fachhochschulreife/ Abitur)
- Sehr hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute organisatorische Fähigkeiten und kaufmännisches Denken
- Fließende Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse

### **Das bieten wir**

- Eigenständiges Arbeiten mit hoher Verantwortung ab dem ersten Tag
- Eine attraktive Ausbildungsvergütung mit der Option auf anschließende Übernahme
- Regelmäßige Teamevents
- Unterstützte Mitgliedschaft bei EGYM Wellpass
- Benefits wie kostenfreie Getränke und frisches Obst
- Modernes Office im Herzen Berlins

Das klingt spannend für Dich? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Bitte übersende uns Deine vollständige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an Frau Peitz: [peitz@coros.de](mailto:peitz@coros.de)