

Werde ein aktiver Teil der Energiewende

Wir - die m2g-Consult GmbH – sind eine unabhängige Management- und Technologieberatung im Bereich der Energie- und Wohnungswirtschaft. Schwerpunkt unserer Beratungsleistung ist die Digitalisierung der Energiewirtschaft mit der gesamten Bandbreite innovativer Themenfelder, wie z.B. dem intelligenten Messwesen, der Elektromobilität und der digitalen Wohnungswirtschaft. Wir begleiten unsere Kunden von der Strategieentwicklung und Konzeption über die Vorbereitung bis zur praktischen Umsetzung. Langjährige praktische Projekterfahrung, Vertrauen in die Fähigkeiten unserer Mitarbeiter, konsequenter Wissenstransfer und ein familiäres Miteinander sind dafür verantwortlich, dass wir uns seit unserer Gründung im Jahr 2015 als unabhängige Spezialisten im Bereich des intelligenten Messwesens etabliert haben. Zum Ausbau unseres Teams suchen wir aktuell zum 01.09.2024 für unser **Headquarter in der Hauptstadt** eine/n

Azubildene/n zur/zum Kauffrau/-mann für Bürokommunikation

Was wir gemeinsam vorhaben / Aufgaben:

- Ausbildungsbeginn September 2024, Ausbildungsdauer 3 Jahre
- Perspektive nach der Ausbildung: Übernahme im Betrieb
- Unterstützung und Vorbereitung für Zwischen- und Abschlussprüfung
- Ausbildungspaten und individuelle Unterstützungsangebote
- Auszubildendenprojekte in Eigenverantwortung
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- aufgabenadäquate Vergütung, 30 Tage Urlaub
- attraktive Benefits: Jobrad, Zuschuss zur Altersversorgung, Teamtage und Teamwochende, Weihnachtsfeier u. v. m.

Das lernst Du in der Ausbildung:

- Kennenlernen der vielfältigen Unternehmensprozesse angepasst an den Modulplan der Berufsschule
- Vorgabe der Wahlmodule: Assistenz und Sekretariat sowie kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Unterstützung des Backoffice bei m2g
- Erstellung von Rechnungen sowie Mahnwesen
- Übernehmen des internen und externen Schriftverkehrs
- Entwerfen von Präsentationen und Vorbereiten von Terminen
- Beschaffen von Büromaterial
- Organisieren der kaufmännischen Tätigkeiten im Büroalltag
- Planen der Termine sowie buchen und abrechnen von Dienstreisen der Berater
- Pflegen von Kontaktdaten im CRM-System Bigin sowie unterstützen bei der Pflege der Website mit WordPress
- Social Media Unterstützung im Business Kontext

Unsere Anforderungen und Erwartungen:

- mittlerer Schulabschluss mit guten bis befriedigenden Leistungen in Deutsch und Mathematik
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Interesse an bürowirtschaftlichen Abläufen und Tätigkeiten
- Flexibilität, Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit
- strukturierte Arbeitsweise sowie hohe Einsatzbereitschaft
- gute EDV-Kenntnisse (Office – Word, Excel, Outlook)
- gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- kollegiales und kundenorientiertes Auftreten

Dich erwartet ein moderner Arbeitsplatz in einem jungen, kompetenten Team.

Lust auf eine tolle Ausbildung bei m2g?

Bei Interesse sende deine Bewerbungsunterlagen mit Zeugnissen und einem Lebenslauf an folgende E-Mail-Adresse: janet.baasner@m2g-consult.de oder (Dateien bitte nur im PDF-Format, max. 5 Dateien, 20 MB gesamt) zu. Bei Fragen erreichst Du uns unter 030 / 6576-4237.