



Die Vitanas Gruppe ist einer der größten privaten Pflegeheimbetreiber Deutschlands. 1969 gegründet, steht Vitanas heute für höchste Qualität in der Diagnostik, Therapie, Pflege und Begleitung. Das Unternehmen umfasst bundesweit ein umfangreiches Netz an Senioren Centren, Kliniken, psychiatrischen und heilpädagogischen Einrichtungen sowie eine Akademie, den ambulanten Pflegedienst und ergänzende Dienstleistungsangebote.

In drei Jahren zum Profi! Deine Ausbildung bei der Vitanas findet auf hohem fachlichen Niveau und in top Teams statt. Mit einem durchdachten Ausbildungskonzept warten engagierte und professionelle Ausbilder auf Dich!

Für unsere **Vitanas Zentrale in Berlin-Reinickendorf** suchen wir zum 01.09.2024 engagierte Auszubildende für die

Ausbildung Kauffrau | Kaufmann Büromanagement (m | w | d)

Vollzeit im Umfang von 38,5 Stunden/Woche.

Das bieten wir Dir*:

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben durch Rotationsprinzip in verschiedenen Abteilungen
- Fachliche Betreuung und Unterstützung durch erfahrene Ausbilder
- moderner Laptop, um auch außerhalb des Arbeitsplatzes effektiv lernen zu können
- nach erfolgreicher Einarbeitung auch Homeoffice möglich
- Möglichkeit zur aktiven Mitarbeit an eigenen Projekten und frühzeitige Übernahme von Verantwortung
- Gute Übernahmechancen nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung
- 30 Tage Urlaub, Heiligabend und Silvester frei
- Kostenübernahme des BVG Azubi-Tickets
- Vergünstigte Angebote bei zahlreichen Online-Shops dank Corporate Benefits®

Das bringst Du mit:

- einen guten Abschluss der Mittleren Reife oder das Abitur
- Interesse an vielfältigen Sekretariats- und Verwaltungsprozessen eines Büros
- Erfahrungen im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Eine aufgeschlossene, zuverlässige und engagierte Persönlichkeit, die gerne im Team arbeitet

Deine Einsatzmöglichkeiten in unserer Zentrale sind vielfältig!

Je nach Schwerpunkt wirst Du verschiedene Abteilungen durchlaufen, darunter:

- Organisation und Bearbeitung sämtlicher kaufmännisch verwaltender Tätigkeiten
- Bearbeitung von Kundenanfragen am Telefon oder per E-Mail, sowie Abstimmung mit externen und internen Partnern
- Unterstützung bei Marketingaktivitäten, z.B. auf Messen oder bei Sportveranstaltungen
- Kommunikation und Kooperation mit unseren deutschlandweiten Senioren Centren
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Wir sind gespannt auf Deine Bewerbung.

Für eventuelle Fragen steht Dir Frau **Estelle Giedke** (Referentin Personalmanagement) gerne telefonisch unter **(030) 456 05 - 367** oder per Mail an bewerbung@vitanas.de zur Verfügung.

WhatsApp bewerben

Online bewerben

Vitanas GmbH & Co. KGaA

Aroser Allee 68 | 13407 Berlin-Reinickendorf | (030) 456 05 - 367 | www.vitanas.de

*Nach den geltenden Regelungen der Vitanas Zentrale

ausbildung # kaufmann # kauffrau # büromanagement #gesundheitsbereich # gesundheitsmanagement # azubi # berlin # vollzeit # auszubildende # auszubildender