

Position: Ausbildung zur/m Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)
Arbeitsort: Hamburg
Beschäftigungsart: Vollzeit
Start: 01.08.2024



Du bist auf der Suche nach einer Ausbildung, die Dir die Freiheit bietet, in absolut jedem Bereich arbeiten zu können? Du bist ein Organisationstalent, kommunikativ, aufgeschlossen und kannst gut mit Zahlen? Dich interessiert, wie Klimaschutz bei Gebäuden funktioniert? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wir haben das passende Umfeld und Team für Dich!

Ein sympathisches, inhabergeführtes Ingenieurbüro für Gebäudetechnik - erfahren, einflussreich und etabliert in den Bereichen Modernisierung, Neubau und Energieberatung - sucht engagierte und motivierte Menschen, die sich jung fühlen und ihre Karriere im Bereich Büromanagement starten möchten.

Wir bieten Dir eine Ausbildung zur/m

Kauffrau/mann für Büromanagement (m/w/d)

Ohne Kaufleute läuft nicht viel – die Personalabteilung, der Einkauf, das Rechnungswesen, die Kundenbetreuung. Wir zeigen Dir, was man vom Schreibtisch aus alles in Gang setzen kann, wie man erfolgreich eigene Projekte steuert und warum Buchhaltung spannender ist, als Du denkst.

Bei uns erwarten Dich abwechslungsreiche Aufgaben in einem vielseitigen Team, in dem Du Dein organisatorisches Talent unter Beweis stellen kannst. Du wirst von Anfang an mitverantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Büroprozesse sein und hast die Möglichkeit, in verschiedenste Bereiche Einblicke zu erhalten. Deine Ausbildung bei uns wird folgende Schwerpunkte haben: **Auftragssteuerung und -koordination, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen, Assistenz und Sekretariat, Personalwirtschaft.**

Welche Aufgaben Du übernimmst:

- Annahme von Anrufen/Aufträgen und Weiterleitung an zuständige Mitarbeiter:innen
- Planung, Koordination und Überwachung von Terminen
- Erledigung von grundlegenden Buchführungsgeschäften: Rechnungsprüfung, -unterlagen zusammenstellen, Rechnungen schreiben, Zahlungsverkehr prüfen
- Vorbereitung von/Teilnahme an Meetings und Protokollführung
- Sichten und Sortieren der Eingangspost, Dokumente und Briefe verfassen
- Büromaterial und -geräte bestellen, Kontrolle der Bestände

Das zeichnet Dich aus:

- ein guter mittlerer Bildungsabschluss, ein Händchen für Zahlen und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Egal, ob Bauherr oder Handwerker: Du kommunizierst gern, bist freundlich und findest immer den richtigen Ton
- Du arbeitest sorgfältig, strukturiert und ergebnisorientiert
- Multitasking ist für Dich kein Fremdwort: Du hast Deine Aufgaben im Griff und behältst Deine gute Laune und Deinen Blick für Details auch, wenn Du mehrere Bälle in der Luft hast
- Du ergreifst die Initiative, Deine gute Laune ist total ansteckend
- Du übernimmst Verantwortung und wirst von Deinen Teamkolleg:innen als zuverlässige/r Ansprechpartner:in geschätzt

Das zeichnet uns aus:

- **Dir ist Zusammenhalt und Atmosphäre wichtig?** Unsere Mitarbeitenden schätzen den offenen, freundlichen Umgang, das angenehme Arbeitsklima. Und besonders unsere unterhaltsamen Team-Events oder Grillrunden nach Feierabend in unserem Hof, wenn wir den erfolgreichen Abschluss unserer Projekte auch mal feiern.
- **Du wünschst Dir die größtmögliche Unterstützung bei Deiner Ausbildung?** Wir unterstützen unsere Mitarbeitenden mit der Anschaffung von modernsten Arbeitsmitteln und den nötigen Ressourcen. Mit unserem Mentoren-Modell stehen wir Dir von Deiner Einarbeitung bis zu Deiner Abschlussprüfung und hoffentlich darüber hinaus zur Seite.
- **Übernahmemöglichkeiten:** Nach erfolgreichem Abschluss Deiner Ausbildung steht einer Übernahme in eine Festanstellung nichts im Wege.
- **Zentral gelegene Arbeitsstätte:** Unsere attraktiven Büroräume liegen in unmittelbarer Umgebung des Barmbeker Bahnhofs mit Anbindung an S- und U-Bahn

- **Benefits:** Wir übernehmen die Kosten für Dein Jobticket und Deine Ausbildungsvergütung ist überdurchschnittlich

Fragen oder Deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Deine letzten drei Zeugnisse) richtest Du bitte, bevorzugt per E-Mail, zu Händen von Frau Senger.

Dein Kontakt:

Alexandra Senger
Ingenieurbüro Otto & Partner
Maurienstraße 5
22305 Hamburg
karriere@ibotto.de

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!