

## Ausbildungsangebot der Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH

### Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement

- *Schwerpunkt: Veranstaltungsmanagement und Assistenz* -

- Ausbildungsbeginn September 2017
- in Vollzeit
- die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre

Wirtschafts- und Technologieförderung für Unternehmen, Investoren und Wissenschafts-einrichtungen in Berlin – das bietet die Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH. Zahlreiche Fachexperten bilden mit maßgeschneiderten Services und einer exzellenten Vernetzung zur Wissenschaft ein optimales Angebot, um Innovations-, Ansiedlungs-, Expansions- und Standortsicherungsprojekte zum Erfolg zu führen. Als einzigartiges Public Private Partnership stehen hinter Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie sowohl der Senat des Landes Berlin als auch über 200 Unternehmen, die sich für ihre Stadt engagieren. Zudem verantwortet Berlin Partner das weltweite Marketing für die deutsche Hauptstadt, beispielsweise mit der erfolgreichen „be Berlin“-Kampagne.

### Das Aufgabenfeld

Sie sind ein Organisationstalent, stehen gern im Kontakt mit Menschen und haben Spaß daran, mit Flexibilität und Ideenreichtum den Büroalltag zu managen? Dann suchen wir genau Sie!

Während Ihrer Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement sind Sie bei der Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH in ein abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsumfeld eingebunden. Durch ihren Einsatz in verschiedenen Geschäftsbereichen unseres Unternehmens übernehmen Sie vielfältige kaufmännische als auch organisatorische Aufgaben und erhalten unter Berücksichtigung des Ausbildungsrahmenplanes u.a. Einblick in folgende Tätigkeitsfelder:

#### Ihre Ausbildungsinhalte:

- Organisation, Durchführung und Nachbereitung verschiedenster Veranstaltungsformate
- Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben, wie z. B. Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Terminkoordination, Erledigen des Schriftverkehrs etc.
- Büroorganisation
- Erstellen von Statistiken und Präsentationen
- Betriebliches Rechnungswesen
- aktive Mitarbeit im Tagesgeschäft und Unterstützung bei der Projektarbeit
- Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationssystemen

#### Unsere Anforderungen:

- Guter Abschluss der mittleren Reife oder der allgemeinen Hochschul- oder Fachhochschulreife
- Erste praktische Berufserfahrungen aufgrund von Praktika oder Nebentätigkeiten wünschenswert
- Sehr gute Umgangsformen sowie freundliches und verbindliches Auftreten

- Gute Kommunikationsfähigkeit sowie sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Gutes Zahlenverständnis sowie sehr sorgfältige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Organisationstalent, hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement
- Interesse am wirtschaftlichen, wissenschaftlichen und kulturellen Berlin
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Anwenderkenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Power-Point)

**Unser Angebot:**

- Einblicke in die Arbeit der Berliner Wirtschaftsförderung und das Marketing für Berlin
- Angenehme Arbeitsatmosphäre sowie intensive Ausbildungsbetreuung
- Übernahme eigener Azubiprojekte
- Branchenübliche Ausbildungsvergütung sowie verschiedene Maßnahmen im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- Freistellung für die Prüfungsvorbereitung
- Teilnahme an Weiterbildungsangeboten

**Bewerbung:**

Haben wir Ihr Interesse für diese vielseitige Ausbildung geweckt, um gemeinsam mit uns Berlin zu mehr Wachstum zu verhelfen und weiter voranzubringen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) – **bitte ausschließlich per E-Mail** – an:

Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH  
Personalabteilung  
Fasanenstraße 85  
10623 Berlin  
E-Mail: [personal@berlin-partner.de](mailto:personal@berlin-partner.de)

