

Du wirst die Schule erfolgreich mit dem MSA oder dem Abitur beenden? Du möchtest danach Deine berufliche Karriere starten?

Dann komm zu uns! **Wir bieten**

Ausbildungsplätze als Kauffrau/-mann für Büromanagement

Die WOBEGE mbH ist eine Tochtergesellschaft der STADT UND LAND Wohnbauten-Gesellschaft mbH. Mit rund 70 qualifizierten Beschäftigten bieten wir eine vielfältige Palette von Dienstleistungen rund um die Immobilie an.

Wir sind regional eines der führenden Unternehmen für die klassische WEG- und Hausverwaltung, zudem sind wir tätig in der Verwaltung von Spezial-Immobilien. Ein weiteres wichtiges Geschäftsfeld sind die Grundstücksentwicklung und der Immobilienvertrieb.

Unsere Auszubildenden erwartet in unserem modernen Haus eine Politik der offenen Türen. Erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vermitteln Wissen und praktische Fähigkeiten. Wir bieten jungen Leuten eine fundierte Basis, um erfolgreich in das Berufsleben einzusteigen.

Kaufleute für Büromanagement sind in vielen Unternehmen in kaufmännisch-verwaltenden Funktionen tätig. Der Abteilungsleiter benötigt eine wichtige Statistik, für die Geschäftsführung muss ein Meeting organisiert werden und am Telefon bittet gleichzeitig ein Kunde um eine Auskunft? Ein klarer Fall für vielseitige Kaufleute für Büromanagement. Sie befassen sich mit Assistenz- und Sekretariatsaufgaben und arbeiten im Personal- und Rechnungswesen mit. Sie erkennen die betrieblichen Zusammenhänge und führen selbstständig alle bürowirtschaftlichen Abläufe durch. Sie verfügen über eine gute sprachliche Ausdrucksweise sowie soziale und kommunikative Kompetenz. Du bist ein Organisationstalent und liebst Kommunikation und Zahlen gleichermaßen? Dann bist Du bei uns richtig!

[» IHK-Information über den Ausbildungsberuf](#)

Ausbildungsinhalte sind z. B.

- Telefonie, Besucherempfang, Terminorganisation und -überwachung
- Postein- und -ausgang, Erledigung der Korrespondenz, Textbausteine erstellen und anwenden
- Mitarbeit im Personal- und Rechnungswesen (Rechnungseingang, Unterstützung bei Buchungen)
- Assistenz bei Gesprächen, Tagungen und Seminaren
- Aufbereitung von Besprechungs- und Sitzungsunterlagen, Erstellung von Statistiken und Grafiken

Unsere Anforderungen

- MSA oder Abitur, gute Noten in Deutsch und Mathematik, gutes Ausdrucksvermögen
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung, persönliche und zeitliche Flexibilität
- Engagement, Einsatzfreude, Zielstrebigkeit, Teamgeist
- Führerschein Klasse B bzw. Erwerb während der Berufsausbildung

Bist du interessiert?

Dann sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail in PDF-Form (max. 8 MB) an Frau Sabine Bendler: sabine.bendler@wobege.de

Bei Fragen kannst Du uns wie folgt erreichen:

Sabine Bendler
Telefon 030 639905-25

WOBEGE Wohnbauten- und
Beteiligungsgesellschaft mbH
Winckelmannstraße 3-5
12487 Berlin

www.wobege.de