



Angehender Kaufmann/-frau im Büromanagement

Über uns:

Die Deutsche Akademie für Management ist eine Weiterbildungseinrichtung für Fach- und Führungskräfte und den Managementnachwuchs, die verschiedene berufsbegleitende Fernstudienprogramme auf akademischem Niveau anbietet.

Ihre Aufgaben:

Als kaufmännische/r Auszubildende/r bzw. Umschüler/in unterstützen Sie das Students Office in allen Arbeitsbereichen, verantworten das Marketing und nehmen Projektaufgaben gemäß Geschäftsentwicklung wahr. Am Ende der Ausbildung bzw. Umschulung führen Sie die Teilnehmer-Akten, stellen die Lernmittel bereit, pflegen die Verwaltungssoftware und betreuen die Teilnehmer. Sie kennen sich mit Content-Marketing und Co aus. Sie sind außerdem verantwortlich für die Büroorganisation und führen den Schriftverkehr. Durch Ihre Mitarbeit an Projekten haben Sie die Deutsche Akademie für Management mitentwickelt.

Fachliche Anforderungen:

Sehr gute Deutschkenntnisse, gute schulische Leistungen, Arbeitserfahrungen (auch im privaten Bereich), gute Kenntnisse in Officeanwendungen.

Persönliche Fähigkeiten:

Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung;
Verantwortungsbewusstsein;
Verlässlichkeit;
Selbstständige Arbeitsweise;
Sichere Kommunikation in Wort und Schrift.

Was wir bieten:

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und interessante Ausbildung/Umschulung, mit hoher Verantwortung und Einbindung vom ersten Tag an sowie spannende Projekte. Bereits während der Ausbildung qualifizieren wir für Sie die Zeit danach – wir wünschen uns die Übernahme in ein festes Arbeitsverhältnis.

Kontakt:

Wenn Sie das Arbeitsprofil anspricht und die Anforderungen auf Sie zutreffen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personal@akademie.biz.

DAM. Deutsche Akademie für Management GmbH
Sabine Pihl
Margaretenstraße 38
12203 Berlin
Tel. 030 / 405088830
Internet: www.akademie-management.de