

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement (all Genders)

Wir suchen ab August 2024 clevere und engagierte Auszubildende als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (all Genders).

Die **INBRIGHT Development GmbH** ist ein unabhängiger und privatgeführter Immobilienentwickler, Investor und Asset Manager, dessen Fokus auf Light-Industrial- und Büroimmobilien liegt.

Das bringst Du mit

Du hast deine Schulbildung mindestens mit der mittleren Reife überdurchschnittlich gut abgeschlossen.

Du bist neugierig und interessiert an den Themenbereichen Büroorganisation, Assistenz & Sekretariat, Personaladministration und Finanzbuchhaltung.

Du handelst verantwortungsbewusst, eigenverantwortlich, besitzt ein angemessenes Durchsetzungsvermögen, bist kommunikationsstark und hast ein gewinnendes Auftreten.

Du besitzt sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie solide Microsoft-Office Kenntnisse, insbesondere PowerPoint und Excel.

Deine Aufgaben

- Du wirst Allrounder im kaufmännischen Bereich und übernimmst Organisations-, sowie Assistenzaufgaben und lernst das Erstellen von Briefen, Tabellen und Präsentationen.
- Du wirst mit den Grundlagen der Personaladministration vertraut gemacht.
- Du lernst, wie Aufträge, Angebote sowie Rechnungen erstellt und bearbeitet werden.

Was wir Dir bieten

- Es erwarten Dich spannende und vielseitige Aufgaben und Projekte.
- Deine Kollegen haben immer ein offenes Ohr für Deine Fragen und Ideen.
- Dein Arbeitsplatz ist ein modernes Büro in zentraler Lage unweit der Spree.
- Dich erwartet eine junge, dynamisch wachsende Firma.
- Du bekommst faire und überdurchschnittliche Ausbildungsvergütung

Du glaubst, das könnte passen?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung und ein persönliches Kennenlernen.

Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben und relevante Zeugnisse) gern an:

Nadine Haupt, bewerbung@inbright.de

Solltest Du Deinen Lebenslauf gerade nicht zur Hand haben, dann lass uns alternativ einen Link zu Deinem LinkedIn-Profil zukommen.

Du hast Fragen zu deiner Bewerbung?

Ich helfe Dir gern weiter!

Nadine Haupt
Personal Assistent & HR Manager

bewerbung@inbright.de

+49 30 4036862-0