

Halten Sie Deutschland mit uns am Laufen!

Weil nichts passiert, wenn es nicht vor Ort geschieht.



Der **Verband kommunaler Unternehmen (VKU)** ist der **Spitzenverband der kommunalen Wirtschaft** in Deutschland und die Interessenvertretung von mehr als **1.500 kommunalwirtschaftlichen Unternehmen** in den Bereichen Energie, Wasser/Abwasser, Abfall und Telekommunikation. Unser Herz schlägt für die Daseinsvorsorge, heute und morgen.

Für unsere **Zentralabteilung** in Berlin bieten wir zum Ausbildungsstart am 1. September 2023 eine

Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann (m/w/d) Büromanagement an.

Wir bieten attraktive Arbeitsbedingungen:

- Ausbildungsbeginn September 2023, Ausbildungsdauer 3 Jahre
- Perspektive nach der Ausbildung: Übernahme im Bereich Personal
- Unterstützung und Vorbereitung für Zwischen- und Abschlussprüfung
- Ausbildungspaten und individuelle Unterstützungsangebote
- Auszubildendenprojekte in Eigenverantwortung
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- aufgabenadäquate Vergütung laut TVöD VKA, 30 Tage Urlaub
- attraktive Benefits: übertarifliche Zusatz- und Sozialleistungen, betriebliche Altersversorgung, Jobticketzuschuss, Zuschuss Urban Sports Club-Mitgliedschaft, Rabatt Café Egen Tied, Betriebsausflug, Sommerfest, Weihnachtsfeier u. v. m.

Das Lernen Sie in der Ausbildung:

- Sie gestalten aktiv die relevanten Zukunftsthemen unserer Zeit mit: Fachkräftemangel, Digitalisierung, Klimaschutz, Nachhaltigkeit, Mobilitätsthemen u. v. m.
- Kennenlernen der vielfältigen Unternehmensprozesse angepasst an den Modulplan der Berufsschule
- Vorgabe der Wahlmodule: Personalwirtschaft, Assistenz und Sekretariat
- Übernehmen des internen und externen Schriftverkehrs
- Entwerfen von Präsentationen und Vorbereiten von Sitzungen
- Beschaffen von Büromaterial
- Organisieren der kaufmännischen Tätigkeiten im internen Personalwesen
- Planen der Abteilungstermine sowie buchen und abrechnen von Dienstreisen
- Pflegen von Kontaktdaten im CRM-System Cobra sowie unterstützen bei der Pflege der Website mit TYPO3
- Umsetzen von Social-Media-Aktivitäten

Unsere Anforderungen und Erwartungen:

- mittlerer Schulabschluss mit guten bis befriedigenden Leistungen in Deutsch und Mathematik
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Interesse an bürowirtschaftlichen Abläufen und Tätigkeiten
- Flexibilität, Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein
- strukturierte Arbeitsweise sowie hohe Einsatzbereitschaft
- Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft
- kollegiales und kundenorientiertes Auftreten

Sie möchten das Team Daseinsvorsorge verstärken? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (Dateien bitte nur im PDF-Format) unter Angabe des Stichwortes „**Büromanagement**“ an: bewerbung@vku.de

Ihre Ansprechpartnerin im VKU:



Melanie Troge
Sachgebietsleiterin Personal
Tel. +49 30 58580-216