

Die Kolpingwerk Dienstleistungs gGmbH
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Ausbildung als Kaufmann/-frau (m/w/d) für Büromanagement

Die Kolpingwerk Dienstleistungs gGmbH übernimmt für Rechtsträger und Einrichtungen des Kolpingwerkes Deutschland und Kolpinghaus-Vereinen Dienstleistungsangebote, der Finanzbuchhaltung, Personalbuchhaltung, IT und Immobilienmanagement, auch für Dritte.

Ihre Aufgaben:

- Sie werden in verschiedene Abteilungen (u.a. Finanzbuchhaltung, Personalwesen, Assistenzbereich, IT, Immobilienmanagement) der Kolpingwerk Dienstleistungs gGmbH, wo Sie von Anfang an aktiv in den Teams mitarbeiten und selbstständig Aufgaben übernehmen, eingesetzt.
- Sie arbeiten in verschiedenen Projekten mit und erhalten dabei umfassende Einblicke in unterschiedliche Unternehmensbereiche.
- Sie lernen betriebswirtschaftliche Zusammenhänge, kaufmännische und organisatorische Abläufe kennen.
- Sie begleiten Unternehmensprozesse im kaufmännischen Bereich und unterstützen den Fachbereich bei der Abwicklung des Tagesgeschäfts.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über einen Realschulabschluss oder Abitur und haben Spaß an den Schulfächern Mathe und Deutsch.
- Sie kennen sich mit modernen Kommunikationsmedien und den gängigen MS-Office-Programmen aus.
- Sie verfügen über eine hohe Motivation und Belastbarkeit sowie die Lernbereitschaft, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten. Ihr sicheres, freundliches und kollegiales Auftreten sowie Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.
- Sie haben Interesse und Freude an einer vielseitigen Ausbildung.
- Sie sind ein reflektierter und kommunikativer Mensch; sind belastbar, verschwiegen und loyal.

Wir bieten:

- Fachliche und persönliche Betreuung mit Spaß an der Ausbildung,
- Gute Übernahmechancen,
- Flexible Arbeitszeiten und einen modernen Büroarbeitsplatz mitten in Köln,
- Attraktive Benefits wie z.B. JOBRAD, freiwillige Zusatzleistungen, Deutschlandticket.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bis zum 28. Februar 2025 bei uns!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an die Teamleiterin Personal Frau Jacqueline Sülz per E-Mail an folgende Adresse: personal@kolping.de. Weitere Informationen über uns finden Sie auf www.kwdl.de.