

Die Kolpingwerk Dienstleistungs GmbH, ein Rechtsträger des Kolpingwerkes Deutschland, sucht zum 01.08.2020 eine/n Auszubildende/n für eine

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

Ihre Aufgaben:

- Sie werden in verschiedene Abteilungen (u.a. Finanzbuchhaltung, Personalwesen, Assistenzbereich, Immobilienmanagement und Kolping-Shop) der Kolpingwerk Dienstleistungs GmbH, wo Sie von Anfang an aktiv in den Teams mitarbeiten und selbstständig Aufgaben übernehmen, eingesetzt.
- 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 in den Schulfächern Mathematik 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.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Aufgaben des Kolpingwerkes Deutschland.

Wir bieten:

- Fachliche und persönliche Betreuung mit Spaß an der Ausbildung,
- Gute Übernahmechancen,
- Flexible Arbeitszeiten und einen modernen Büroarbeitsplatz mitten in Köln,
- Jobticket für den VRS Bereich,
- Ausbildungsvergütung in Anlehnung an TVöD Bund.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bis zum 15. November 2019 bei uns!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an die Teamleiterin Personal Frau Jacqueline Raspa per E-Mail an folgende Adresse: personal@kolping.de.