

Stellenausschreibung



DGB

Der Deutsche Gewerkschaftsbund bietet **zum 01.08.2018**
drei Ausbildungsplätze für den Beruf **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement** (Vollzeit/Teilzeit)

in der Bundesvorstandsverwaltung bzw. im DGB-Bezirk Berlin-Brandenburg an.

Angebotene Wahlqualifikationen:

- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Inhalte der 3-jährigen Ausbildung:

- Büroorganisation
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Terminplanung, -überwachung und -koordination
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen und Veranstaltungen
- Beschaffung von Büromaterial
- Textverarbeitung, -formulierung und -gestaltung
- kaufmännische Tätigkeiten im Bereich Rechnungswesen und Personalverwaltung

Anforderungen/Qualifikation:

- mindestens mittlerer Schulabschluss (MSA), guter Hauptschulabschluss
- Freude an Teamarbeit
- gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- hohe Lern- und Einsatzbereitschaft
- Kenntnisse im Umgang mit Word, Excel, PowerPoint, etc.
- Freude an Organisationsaufgaben
- Sorgfalt, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit
- Interesse an gesellschaftlichen und politischen Themen

Wir bieten:

- attraktive Ausbildungsbedingungen
- eine gute Ausbildungsvergütung
- gute Übernahmeperspektiven

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte vorrangig berücksichtigt. Es gelten die Anstellungsbedingungen des DGB.

Bitte bewerben Sie sich bei Interesse bis zum **23.03.2018** per E-Mail mit folgenden Unterlagen:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- die letzten zwei Schulzeugnisse
- Praktikumsbescheinigungen, Zertifikate

Elektronische Bewerbungen senden Sie bitte an:

bewerbung.bvv@dgb.de (1 PDF-Dokument, max. 5 MB).