



Die VIA Verbund für Integrative Angebote Berlin gemeinnützige GmbH ist Teil des VIA Unternehmensverbunds, an über 20 Standorten in Berlin. Zum Unternehmen gehören die fünf Tochtergesellschaften VIA Perspektiven gGmbH, VIA Werkstätten gGmbH, VIA Pflege gGmbH und die beiden Inklusionsbetriebe Pfefferbett gGmbH und VIA Schankhalle Pfefferberg gGmbH und die KUBIBE.Berlin gGmbH. Neben dem Qualifizierungszentrum der VIA Perspektiven gGmbH, welches Lehrgänge für Führungskräfte in sozialen Unternehmen und Fortbildungen für die betriebliche Qualitätssicherung bietet, gehören auch die VIA Berufsfachschule für Altenpflege und die Reha Akademie, Berufsschule für Physiotherapie zum Leistungsangebot.

Wir suchen für unsere Bereiche Sekretariat und Finanzbuchhaltung

Auszubildende zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement
in Vollzeit (40 Stunden / Woche).

Ihr Start in die Zukunft im Jahr 2018!

Bei uns werden Werte wie gemeinschaftliches Miteinander, Ehrlichkeit und Fairness gelebt. Sie haben die Chance, von Beginn Ihrer Ausbildung an, Verantwortung für bestimmte Aufgabenbereiche zu übernehmen und Kontakt zu Kollegen und Kunden aufzubauen. Ihre Team-Kollegen unterstützen Sie bei der Einarbeitung und betreuen Sie fachlich.

Ihr Profil:

- Schulabschluss Mittlere Reife, Abitur oder Fachabitur
- Sie sind bereit Neues zu lernen und zeigen Eigeninitiative
- Sie verfügen über Organisations- und Planungstalent
- Sie haben Sinn für kaufmännisches Denken
- Sie sind offen für die modernen Medien, Word und Excel sind Ihnen kein Fremdbegriffe
- Sie sind Kommunikationsstark, besitzen eine gute Auffassungsgabe
- Sie arbeiten gern im Team
- Sie haben ein kompetentes, sympathisches Auftreten

Im Rahmen Ihrer Ausbildung bei uns:

- Sie durchlaufen während der Ausbildung mehrere Bereiche der internen Verwaltung
- Sie erhalten eine hervorragende Betreuung
- effiziente und termingerechte Bearbeitung alltäglicher Sekretariatsaufgaben
- Terminkoordination und Reisemanagement
- Dokumentenverwaltung
- Bearbeitung aller buchhalterischen Vorgänge
- Pflege von Stammdaten, Anlegen von Sachkonten
- Kostenstellenrechnung
- Rechnungsprüfung
- Erfassung/Buchung der eingehenden Rechnungen
- Fakturierung und Mahnverfahren

Über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Schulzeugnissen), bevorzugt per E-Mail an jobs@via-berlin.de, freuen wir uns.

Gern lernen wir Sie auch bei einem Praktikum vor Ort kennen.

**VIA Verbund für Integrative Angebote
Berlin gemeinnützige GmbH**

Personalabteilung

Geneststr. 5

10829 Berlin

www.via-berlin.de