

CIBORIUS Security

<https://security.de/job/ausbildung-zur-kauffrau-zum-kaufmann-fuer-bueromanagement-m-w-d-13053-berlin>

Ausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement m/w/d | 13053 Berlin

Beschreibung

Wir suchen Auszubildende m/w/d für den Beruf zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement. Die Ausbildung ist sehr vielseitig und umfasst verschiedene kaufmännische Tätigkeiten wie Büroorganisation, Auftragsbearbeitung, Rechnungswesen, Kundenkommunikation und Personalwesen. In einem [Sicherheitsunternehmen](#) hast du die Möglichkeit, Einblicke in die spezifischen Abläufe und Anforderungen dieses Bereichs zu erhalten. Dazu gehören beispielsweise die Planung und Koordination von [Sicherheitsdiensten](#), die Abwicklung von [Sicherheitsaufträgen](#) und die Kundenbetreuung im [Sicherheitsumfeld](#).

Arbeiten bei [CIBORIUS](#) heißt: Arbeiten bei einem der innovativsten [Sicherheits](#)-Dienstleister Deutschlands. Die CIBORIUS-Gruppe bietet spannende Jobs in den drei Sparten [Sicherheitsdienste](#), Servicedienste und Facility Management für Kunden aus dem Öffentlichen Dienst, der Privatwirtschaft und für Einzelpersonen. In erfahrenen Teams können Sie täglich wachsen und vorankommen – bei fairen Konditionen, anerkannten Weiterbildungsmöglichkeiten und guten Aufstiegsmöglichkeiten, sowohl für Berufseinsteiger als auch Quereinsteiger. Bewerben Sie sich jetzt – wir freuen uns auf Sie.

Bei CIBORIUS kommen Sie voran – mit [Sicherheit](#).

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Du wirst ab dem ersten Tag Deiner Ausbildung als aktives Mitglied im Büro mitarbeiten und Deine eigenen festen, wiederkehrenden Aufgaben haben. Hierbei geht es beispielsweise um die Kommunikation per E-Mail und Telefon mit verschiedenen Kunden, unseren Mitarbeiter sowie Subunternehmern und Dienstleistern. Weiterhin wirst Du in die klassischen administrativen Aufgaben eines eingeführt.

- Unterstützung der Betriebsleitung und Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen im Tagesgeschäft
- Betreuung der Telefonzentrale
- Datenbankpflege
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung von Vertrags- und Kundendokumentationen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Lagerhaltung und Materialbeschaffung / Inventur
- Erledigungen allgemeine administrative Arbeiten
- Besucherlenkung und Terminierung
- Vorbereitung der Arbeitsverträge und Pflege der dazugehörigen Dokumente
- Sie erfassen und dokumentieren alle Vorgänge im EDV System sowie in Papierform
- Sie legen Neukunden und Mitarbeiter an und aktualisieren bestehende Stammdaten

Qualifikationen / Anforderungen

- Du bist ein kommunikationsstarkes Organisationstalent und hast Spaß am Organisieren und Strukturieren

Arbeitgeber

[Ciborius Security](#) & Service Solutions Berlin GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

01.09.2025

Arbeitsort

Wartenberger Str. 24, 13053, Berlin, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

14. März 2024

- Du hast ein sicheres und selbstbewusstes Auftreten
- Bis zum Ausbildungsbeginn verfügst du über einen guten mittleren Bildungsabschluss (Fachoberschulreife oder die (Fach-) Hochschulreife)
- Der Umgang mit MS-Office Programmen und modernen Kommunikationsmitteln ist dir vertraut
- Erste Begeisterung für digitale und technologische Themen
- Positive Ausstrahlung und ein sehr selbstsicherer Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Hands-on Mentalität und Lösungsorientierung
- Selbstständige, systematische und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache (Ausdruck, Rechtschreibung und Grammatik)

Leistungen der Anstellung

- Arbeitszeit: Mo. – Fr.
- Ausbildungstarifvertrag
- Vergütung / Zusatzleistungen: nach Ausbildungstarifvertrag zzgl. Fahrkosten und weitere Schulungen
- Arbeitsverhältnis: nach Ausbildungstarifvertrag

Kontakte

Wenn Sie an dieser anspruchsvollen Position in einem internationalen Umfeld interessiert sind, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Geforderte Anlagen: Lebenslauf mit Lichtbild, Qualifikationsnachweis, Zertifikate, Arbeitszeugnisse

Für telefonische Vorabinformationen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an:

[CIBORIUS Security](#) & Service Solutions Berlin GmbH

Wartenberger Str. 24
13053 Berlin

Telefon: 030 / 20 96 74 40

Bewerben Sie sich gerne unter berlin.bewerber@ciborius-gruppe.de