

Die **Berliner Großmarkt GmbH** - keine Immobilienverwaltung im klassischen Sinne,  
sondern eine Immobilienverwaltung der Extraklasse.



## Ausbildung Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Als Eigentümerin des Geländes an der Beusselstraße sind wir für die Vermietung, den Betrieb und die Weiterentwicklung des Berliner Großmarktes zuständig. 30 Mitarbeiter sorgen dafür, dass der Betrieb des Großmarktes funktioniert, sowohl unter betriebswirtschaftlichen als auch unter sicherheits- und betriebslogistischen Aspekten.

### Ihre Aufgaben:

- In Ihrer 3-jährigen Ausbildung lernen Sie als Teil eines kompetenten Teams, worauf es bei kaufmännischen und operativen Prozessen ankommt.
- Vom Schriftverkehr über Tabellenkalkulation bis zu Präsentationen: Sie werden in alle kaufmännischen Tätigkeiten eingebunden und lernen bei uns den sicheren Umgang mit verschiedener Software und branchenrelevanten IT-Programmen.
- Sie erfahren, was zu einer optimalen Büroorganisation gehört und wie Sie Besprechungen, Geschäftstermine und abteilungsspezifische Vorgänge planen, vorbereiten und nachbereiten.
- Sie stehen in engem Kontakt mit unseren Mieter\*innen, Dienstleistern und Kolleg\*innen.
- Sie durchlaufen alle relevanten Abteilungen der Berliner Großmarkt GmbH und bearbeiten, je nach Ausbildungsstand, auch eigenständig Sachbearbeitungsgebiete und Projekte.
- In Kooperation mit unserer Schwestergesellschaft, der BEHALA GmbH, bieten wir zu einzelnen Ausbildungsbereichen auch den Einblick in ein innovatives Logistikunternehmen.
- Eine rundum abwechslungsreiche Ausbildung ermöglicht Ihnen einen vielseitigen Einsatz in den unterschiedlichsten Bereichen.
- Ausbildungsbeginn: 01.09.2022.

### Ihr Profil:

- Mit dem Mittleren Schulabschluss (MSA) oder der Fachhochschulreife (Abitur) und guten Noten in Mathe, Deutsch und Englisch können Sie bei uns starten.
- Es macht Ihnen Spaß, am PC zu arbeiten, Dinge zu organisieren und dabei den Überblick zu behalten.
- Sie sind kommunikationsstark, sowohl mündlich als auch schriftlich.
- Zu Ihren Stärken gehören ein hohes Maß an Sorgfalt, Flexibilität und Engagement.
- Gute Englischkenntnisse, Zahlenverständnis und Zuverlässigkeit sind uns wichtig.
- Sie bringen bereits erste Erfahrung mit den Office-Anwendungen mit.
- Im Kontakt mit Kolleg\*innen und Kund\*innen sind Sie freundlich, aufmerksam und serviceorientiert.

### Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche 3-jährige Ausbildung.
- Eine enge fachliche und persönliche Unterstützung während der Ausbildungszeit und in der Prüfungsvorbereitung.
- Regelmäßige Feedbackgespräche und ergänzende Bildungsangebote.
- Attraktive Lage mit sehr guten ÖPNV- und Verkehrsanbindungen.
- Betriebliche Altersversorgung sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement.
- Bezahlung nach TVAöD inkl. Jahressonderzahlung.
- 30 Tage Urlaub plus Freistellung an Heiligabend und Silvester.

**Eine aussagekräftige Bewerbung – gern per Mail - senden Sie bitte an:**

Berliner Großmarkt GmbH  
Personalabteilung  
Frau Anja Zimmermann  
personal@berliner-grossmarkt.de  
Beusselstraße 44 N – Q  
10553 Berlin

Die Berliner Großmarkt GmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Bewerber\*in werden bei gleicher Qualifikation und Eignung besonders berücksichtigt.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsprozesses (Art. 6 Abs. 1 b DSGVO). Bei Nichteinstellung werden Ihre personenbezogenen Daten nach einer Frist von 6 Monaten ab Absageschreiben gelöscht.