



## Ausbildung zum **INDUSTRIEKAUFMANN/-FRAU** (M/W/D)

### SHORT FACTS

Beginn der Ausbildung: 01.09.2024  
Bewerbungsfrist: laufend  
Schulabschluss: MSA (Mittlerer Schulabschluss), Fachabitur oder Abitur  
Art: Duale Berufsausbildung, Rahmenplan der IHK  
Ausbildungsberuf: Industriekaufmann/-frau  
Dauer: 3 Jahre  
Standort: Blankenfelde-Mahlow / Gewerbegebiet Dahlewitz  
Berufsschul-Standort: Berlin / Potsdam

### WAS WIR DIR BIETEN

Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben  
Flexible Arbeitszeiten  
Überdurchschnittliche Ausbildungsvergütung  
Leistungsprämien  
Mobilitätzuschuss / Zuschuss zum Job-Ticket  
Vermögenswirksame Leistungen  
betriebliche Altersvorsorge  
Aussicht auf Übernahme

### WAS DEINE AUFGABEN SIND

Zu deinen Aufgaben zählen u.a.:  
Einkauf und Beschaffung von Waren und Dienstleistungen  
Preisvergleiche und -auskünfte  
Marktanalysen durchführen  
Artikelanlage und -pflege  
Einkaufsverhandlungen  
Buchung von Geschäftsvorgängen  
Überwachung von Lieferterminen  
Waren- und Rechnungskontrolle

### FÜHLST DU DICH ANGESPROCHEN?

Dann freuen wir uns darauf, dich in einem persönlichen Gespräch kennenzulernen. Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen möglichst digital (z. B. als PDF-Dokument oder Video) an:

**[bewerbung@berolina.de](mailto:bewerbung@berolina.de)**

berolina Schriftbild GmbH & Co. KG / Frau Kristina Letz

### WER WIR SIND

Wir sind zertifizierter Ausbildungsbetrieb mit über 50 Jahren Branchenerfahrung. Wir bieten Produkte und Dienstleistungen für das Management der Drucker und Kopiersysteme in Unternehmen jeder Größe. Mit unserem Angebot aus selbst entwickeltem Toner, Hardware aller namhaften Hersteller, eigenem Techniker-Service, Softwarelösungen und Geräteleasing sind wir bestens aufgestellt für die Zukunft. Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit sowie unser freundlicher, persönlicher Service sind das, was uns besonders auszeichnet.

Bei uns als Familienunternehmen erwartet dich ein sympathisches Team, das dich vom ersten Tag an unterstützt. Während deiner Ausbildung wirst du aktiv in die betrieblichen Abläufe einbezogen. Du lernst die unterschiedlichen Bereiche kennen und eignest dir Praxiswissen an, um bürowirtschaftliche Abläufe selbstständig zu koordinieren. Die Übernahme in ein festes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

### WAS DU MITBRINGST

Motivation  
Zuverlässigkeit  
Selbstständigkeit  
Spaß am Umgang mit Menschen  
Freude beim Arbeiten am PC  
Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift  
Grundkenntnisse in Englisch

