

Ausbildung zum

KAUFMANN/-FRAU FÜR GROSS- UND AUSSENHANDELS- MANAGEMENT (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: Kaufmann/-frau für Groß- u. Außenhandelsmanagement

Dauer: 3 Jahre

Standorte: Blankenfelde-Mahlow / Gewerbegebiet Dahlewitz

Berufsschul-Standort: Berlin / Potsdam

WAS WIR DIR BIETEN

Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben

Flexible Arbeitszeiten

Überdurchschnittliche Ausbildungsvergütung

Leistungsprämien

Mobilitätszuschuss / Zuschuss zum Job-Ticket

Vermögenswirksame Leistungen

betriebliche Altersvorsorge

Aussicht auf Übernahme

WAS DEINE AUFGABEN SIND

Zu deinen Aufgaben zählen u.a.:

Beschaffung von Waren und Dienstleistungen

Koordination und Planung personeller Ressourcen

Vertriebs- und Kundenservice

Preis- und Mengenkalkulation

Wirtschaftlichkeitsauswertungen und -analysen

Angebots- und Rechnungserstellung

Steuerung und Überwachung von Projekten

Buchung von Geschäftsvorgängen

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

berolina Schriftbild GmbH & Co. KG / Frau Kristina Letz / bewerbung@berolina.de

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

