

Wir suchen Dich!

## Ausbildungsplatz zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement



### Wir bieten einen Ausbildungsplatz in unserem Stiftungsbüro!

Für unser Stiftungsbüro suchen wir **ab 01.02.2022** eine:n

### Auszubildende:n (m/w/d) für den Beruf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Die gemeinnützige Montessori Stiftung Berlin engagiert sich für lebendiges und lebenspraktisches Lernen von Kindern und Jugendlichen. Mit einer pädagogischen Ausrichtung nach den Grundsätzen der Montessori-Pädagogik ermutigt die Montessori Stiftung Berlin junge Menschen eigene Wege zu gehen und eine gerechte, friedliche sowie offene Gesellschaft mitzugestalten. Die Stiftung ist Träger von fünf Schulen und fünf Kitas, die insgesamt rund 1200 Kinder und Schüler:innen betreuen. In den Einrichtungen ist die Bildung vom Kinderhaus bis zum Abitur möglich. Über alle Einrichtungen beschäftigt die Stiftung über 300 Mitarbeiter:innen.

### Wir bieten Dir

- ein freundliches und aufgeschlossenes Arbeitsklima in einem hoch engagierten Team
- eine gute Betreuung während der gesamten Ausbildung
- eine sinnstiftende Tätigkeit, die die Bildung von Kindern und Jugendlichen unterstützt
- eine schöne Arbeitsumgebung in der Köpenicker Altstadt und in Wassernähe

### Wir wünschen uns

- Du hast einen erfolgreich abgeschlossenen Mittleren Schulabschluss (MSA)
- Du bist neugierig auf operative Aufgaben und administrative Prozesse im Personalwesen, Finanz-/Rechnungswesen und Vertragsmanagement
- Du besitzt eine Zahlen- und Systemaffinität
- Du freust Dich auf Einblicke in unsere Stiftung und ihre Bildungseinrichtungen
- Du arbeitest zuverlässig, sorgfältig und serviceorientiert
- Du bist kommunikations- und teamfähig
- Du verfügst vielleicht sogar schon über erste Erfahrungen im Assistenz- und Office-Management

### Dein Tätigkeitsbereich

- Du lernst die verschiedenen Bereiche der Stiftung sowie die internen Prozesse und Organisation der Büroabläufe kennen
- Auf Dich warten abwechslungsreiche Aufgaben im Personalwesen, im Finanz- und Rechnungswesen sowie im Vertragsmanagement
- Du bist Teil des Assistenz- und Office Management
- Du unterstützt die schriftliche und telefonische Kommunikation mit Mitarbeiter:innen und Vertragspartner:innen

### Arbeitsort

Der Arbeitsplatz befindet sich überwiegend im Stiftungsbüro in Berlin-Köpenick:

Montessori Stiftung Berlin  
Grünstraße 23  
12555 Berlin-Köpenick

Im Laufe der Ausbildung werden ggf. einzelne Einrichtungen der Stiftung besucht bzw. für Lerninhalte eingebunden.

### Bewerbung

Wenn Du Dich angesprochen fühlst, freuen wir uns über Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail in einer PDF an [bewerbung@montessori-stiftung.de](mailto:bewerbung@montessori-stiftung.de).

Wir bitten zudem um folgende Angaben:

- Wann ist Dein frühestmöglicher Ausbildungsbeginn?
- Wie bist Du auf unsere Ausschreibung aufmerksam geworden?

### Ansprechpartnerin

Für Rückfragen steht Dir **Frau Requena** unter der Telefonnummer **030 – 214 8018 34** gern zur Verfügung.

Weitere Informationen zur Montessori Stiftung Berlin findest Du unter [www.montessori-stiftung.de](http://www.montessori-stiftung.de).



Grünstraße 23, 12555 Berlin  
Telefon +49-30-214 801 830  
[info@montessori-stiftung.de](mailto:info@montessori-stiftung.de)  
[www.montessori-stiftung.de](http://www.montessori-stiftung.de)

Die Montessori Stiftung Berlin ist Träger von Schulen und Kindertagesstätten in Berlin. Alle Bildungseinrichtungen haben sich einem zeitgemäßen Lernen verschrieben, das Kinder nicht nur auf Abschlüsse, sondern auf das Leben vorbereitet.