



Die 3B Dienstleistungen Unternehmensgruppe besteht seit 40 Jahren als mittelständisches Unternehmen mit Firmensitz in Berlin. Begonnen haben wir als 3-Mann-Team und mittlerweile arbeiten wir mit über 3.300 Mitarbeitern in den Bereichen Gebäudereinigung, Hotelservice, Grünanlagenpflege, Winterdienst, Hausmeisterservice und Concierge Service. Unsere acht Standorte befinden sich in Berlin, Brandenburg, Hamburg, Leipzig und Dresden. Als Familienunternehmen ist uns das Wohlergehen jedes einzelnen Mitarbeiters wichtig. Von Events über Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten bieten wir viele zusätzliche Benefits.

Wir suchen:

Praktikant/ Umschüler (m/w/d) zur Kauffrau/-mann für Büromanagement

Referenznummer: DD-10-P/U

Das erwartet dich:

Du möchtest herausfinden, wie der Büroalltag wirklich läuft? Du suchst einen Praktikumsplatz oder absolvierst eine Umschulung zum/zur **Kauffrau/-mann für Büromanagement**?

Dann bist du bei **3B** genau richtig!

Bei uns bekommst du nicht nur einen Platz zum Zuschauen, sondern die Chance, **mittendrin zu sein**,

Verantwortung zu übernehmen und richtig viel zu lernen. Dabei lernst du verschiedene Bereiche kennen – von Organisation und Empfang über kaufmännische Prozesse bis hin zu Kommunikation und Assistenz.

Die Lerninhalte werden selbstverständlich entsprechend des Rahmenlehrplans der Berufsschule vermittelt.

Büroorganisation & Empfang - Du sorgst dafür, dass im Büro alles rundläuft:

- Du bearbeitest den Posteingang und E-Mails und behältst den Überblick.
- Am Telefon bist du eine freundliche und kompetente Ansprechperson für Kunden und Mitarbeitende.
- Du unterstützt bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen.
- Du pflegst Datenbanken und Ablagesysteme und sorgst dafür, dass Informationen schnell wiedergefunden werden.

Kaufmännische Prozesse - Hier bekommst du einen echten Einblick in die kaufmännische Welt:

- Du unterstützt bei der Erstellung von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen.
- Du lernst die Grundlagen der Buchhaltung kennen, z. B. bei der Kontierung von Belegen.
- Du unterstützt bei Bestellungen und der Materialverwaltung.
- Du bekommst einen Überblick darüber, wie kaufmännische Abläufe im Unternehmen funktionieren.

Kommunikation & Korrespondenz - Gute Kommunikation gehört im Büro einfach dazu:

- Du erstellst Texte, Vorlagen und E-Mails.
- Du unterstützt bei der Erstellung von Präsentationen.
- Du übernimmst die Bearbeitung von Protokollen.
- Du lernst, wie professionelle Kommunikation im Arbeitsalltag funktioniert.

Abwechslung garantiert

- Du führst Recherchen durch und findest wichtige Informationen.
- Du unterstützt bei aktuellen Projekten.
- Du lernst neue Arbeitsbereiche und Software kennen.
- Du kannst eigene Ideen einbringen und Schritt für Schritt mehr Verantwortung übernehmen.

Das bringst du mit:

Du musst noch kein Büro-Profi sein – schließlich bist du bei uns, **um zu lernen**.

Wichtig ist uns, dass du:

- Interesse an kaufmännischen Themen und betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen hast.
- mit Word, Excel und PowerPoint schon etwas vertraut bist.
- zuverlässig bist und Aufgaben selbstständig angehst.
- gerne im Team arbeitest und offen auf andere Menschen zugehst.
- dich schriftlich und mündlich gut ausdrücken kannst.
- mindestens einen **Mittleren Schulabschluss (MSA)** oder einen vergleichbaren Abschluss hast.

Was dich bei uns erwartet:

- Ein abwechslungsreicher Praktikums- bzw. Umschulungsplatz, an dem du **nicht nur zuschaust, sondern mitmachst**. Du bekommst die Möglichkeit, verschiedene Bereiche kennenzulernen, praktische Erfahrungen zu sammeln und herauszufinden, welcher Bereich im Büromanagement am besten zu dir passt.

Du hast Lust, loszulegen? Dann freuen wir uns auf dich!

Wir suchen dich ab Januar 2027 in Vollzeit für die Dauer von mindestens 1 Jahr oder mehr!

Klingt gut? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Schick uns deine Unterlagen am besten als PDF (max. 2 MB).

Jetzt bewerben

Deine Ansprechpartnerinnen: Jana Nedwig & Diana Reimann
Telefon: +49 351.866 98-0
E-Mail: bewerbungendresden@drei-b.de
www.drei-b.de

3B Dienstleistung Dresden GmbH
Chemnitzer Straße 48
01187 Dresden