



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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

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

Referenznummer: DD- P/U

Das erwartet dich:

Du suchst ein spannendes Praktikum oder eine Möglichkeit zur Umschulung, bei der du umfassende Einblicke in den Büroalltag erhältst und tatkräftig mit anpacken kannst? Dann bist du bei uns genau richtig! Als Praktikant/ Umschüler (m/w/d) bist du eine wichtige Unterstützung für unser Team und lernst vielfältige Aufgabenbereiche vor allem im Sekretariats- und Assistenzbereich kennen.

Dein Tätigkeitsfeld bei 3B ist abwechslungsreich und bietet dir die Möglichkeit, dich in verschiedenen Bereichen zu

entwickeln:

(Lerninhalte werden unter Einhaltung des Rahmenlehrplan der Berufsschule vermittelt)

Büroorganisation/ Empfangstätigkeiten:

- Du bearbeitest den Posteingang und E-Mails und sorgst dafür, dass nichts untergeht.
- Du bist die freundliche Stimme am Telefon und betreust unsere Kunden und Mitarbeiter persönlich.
- Du unterstützt uns bei der Organisation von Veranstaltungen.
- Die Pflege von Datenbanken und Ablagesystemen liegt in deiner Hand – so bleibt alles übersichtlich!

Unterstützung bei kaufmännischen Prozessen:

- Du hilfst uns bei der Erstellung von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen.
- Du arbeitest in der Buchhaltung, zum Beispiel bei der Kontierung von Belegen.
- Du unterstützt uns bei der Bestellabwicklung und Materialverwaltung.

Kommunikation und Korrespondenz:

- Du verfasst Texte und Vorlagen, E-Mails und Präsentationen.
- Die Bearbeitung von Protokollen gehört ebenfalls zu deinen Aufgaben.
- Du unterstützt uns bei der Erstellung geeigneter Präsentationen.

Weitere spannende Aufgaben:

- Du führst Recherchearbeiten durch und beschaffst wichtige Informationen.
- Du packst bei aktuellen Projekten mit an und bringst dich aktiv ein.
- Die Einarbeitung in neue Arbeitsbereiche und Software gehört natürlich auch dazu.

Was du mitbringst:

- Du hast ein gutes kaufmännisches Verständnis und interessierst dich für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge.
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint) sind für dich selbstverständlich.
- Du arbeitest selbstständig und bist zuverlässig
- Du bist ein echter Teamplayer und Kommunikation ist deine Stärke
- Du hast eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Einen mittleren Schulabschluss (MSA) oder etwas Vergleichbares

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