

Der **Zentralverband Deutsches Kraftfahrzeuggewerbe (ZDK)** ist der Spitzenverband für 37.000 Autohäuser und Werkstätten mit rund 450.000 Beschäftigten. Wir setzen uns gemeinsam für die Mobilität von Morgen und die Interessen der gewerblichen Kraftfahrzeugwirtschaft ein. Wir sind die entscheidende Stimme der Kfz-Branche in der Politik und bieten umfassende Dienstleistungen für unsere Mitgliedsbetriebe.

Als Auszubildende sind Sie vorwiegend unserer **Abteilung Berufsbildung** zugeordnet, die sich der Herausforderung stellt, motivierte Auszubildende für die Branche zu gewinnen, das Ausbildungs- und Prüfungswesen stetig weiterzuentwickeln sowie zukunftsweisende Weiterbildungskonzepte für die Mitarbeiter zu entwickeln. Der Fachkräftebedarf der Zukunft ist unsere Mission durch Ausbildungsmarketing für die Aus- und Weiterbildungsberufe im Kfz-Gewerbe und Unterstützung der Kfz-Betriebe im Recruiting.

Wir suchen ab 01.09.2024 eine engagierte und aufgeschlossene Persönlichkeit als

**Auszubildende/r zur Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)
(Schwerpunkt Assistenz, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen)**

Ausbildungsinhalte / Aufgaben:

- Professionelle Bürokommunikation.
- Modernes Office Management: Effiziente Büroorganisation, Terminkoordination und Dokumentenverwaltung.
- Kaufmännische Tätigkeiten: Erwerb fundierter Kenntnisse in verschiedenen kaufmännischen Bereichen.
- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung von Events, Meetings etc., sowohl in der Vorbereitung als auch tlw. durch aktive Teilnahme am Veranstaltungsort.
- Sie werden in verschiedenste Projekte der Abteilung eingebunden und werden im Ausbildungsverlauf eigene Aufgaben und kleine Projekte übernehmen.
- Sie übernehmen zunehmend eigenverantwortlich sämtliche im Tagesgeschäft vorkommenden administrativen Tätigkeiten.

Ihr Profil:

- Sie haben die Schule erfolgreich abgeschlossen: Realschulabschluss, Fachhochschulreife oder Abitur.
- Gerne bringen Sie Kenntnisse in Office 365 mit.
- Sie bringen Freude an kaufmännischen und administrativen Abläufen mit.
- Sie sind gut organisiert, formulieren Texte gekonnt und gerne und sind kommunikativ.
- Sie gehen offen und selbstbewusst auf Menschen zu und sind lieber mittendrin anstatt nur dabei.
- Sie möchten Verantwortung übernehmen und zeigen Initiative.

Das bieten wir:

Wir führen Sie ein in die abwechslungsreiche Welt des kaufmännischen Büromanagements und machen Sie zum Profi.

- Ein engagiertes Team freut sich darauf, Sie zu integrieren, zu unterstützen und auch Ihre Ideen aufzugreifen.
- Sie durchlaufen wiederkehrend Stationen in unseren verschiedenen Abteilungen, gerne auch in unserer Hauptstadtrepräsentanz in Berlin.

- Wir stellen eine moderne Büroausstattung und vermitteln Ihnen Arbeitsmethoden, die Sie fit machen für die berufliche Zukunft und Entwicklung.
- Sie erhalten eine faire Ausbildungsverfügung sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld, VWL.
- Wir stellen einen Azubi-Laptop, auch zur privaten Nutzung
- Mit fortschreitender Ausbildung ist tlw. mobiles Arbeiten möglich.
- Es bestehen gute Übernahmechancen nach der Ausbildung und Sie erleben mit uns den Wandel der Automobilbranche und sind hautnah an den Entwicklungen beteiligt.
- Unsere Benefits: Arbeitgeberfinanziertes Deutschlandticket, Parkplätze, kostenfreie Getränke, Team-Events, Gesundheitsmaßnahmen, u.v.m.

Wir freuen uns über Bewerbungen von talentierten Menschen mit verschiedensten Hintergründen und Kulturen. Wenn Sie von dieser Chance begeistert sind, bewerben Sie sich noch heute an bewerbung@kfgzgewerbe.de! Rufen Sie gerne an, wenn Sie Fragen haben. Linda Knögel, Tel. 0228/9127-281, freut sich darauf Sie zu beantworten.

Lernen Sie uns kennen auf unserer [Karriereseite](#) oder bei [YouTube](#).