

VISSIO Servicegroup GmbH - Mehr als nur ein Arbeitgeber!

Als Dachmarke von 10 starken Personaldienstleistungsunternehmen bringt die **VISSIO Servicegroup GmbH** jede Menge Power in Berlin Adlershof.

Wir sind die Profis, wenn´s darum geht, verschiedene Services zu bündeln - von Office, HR-Service, Buchhaltung bis hin zu Technik und Administration. Bei uns arbeiten viele Abteilungen Hand in Hand, damit alles rundläuft und unsere Teams den Rücken frei haben.

Modern, flexibel und mit ordentlich Teamspirit - so arbeiten wir bei der VISSIO. Wenn du Lust hast, Teil eines innovativen Teams zu werden, das richtig was bewegt, dann schau vorbei...

Mehr Infos unter www.vissio.de

Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

(399)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Starte deine Ausbildung bei der VISSIO Servicegroup - Hier macht Lernen richtig Spaß!

Wir suchen einen

Auszubildenden zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Start: ab 01.09.2026

Warum du unbedingt Teil der VISSIO - Familie werden solltest:

- Eine fundierte Ausbildung in einem innovativen Unternehmen mit sympathischen Teams
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre und beste Chancen, nach der Ausbildung richtig durchzustarten
- monatliche Pluxee - **Prämie** bis zu 40 EUR - Taschengeld auf dem nächsten Level
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge - für deine Zukunft, die rockt
- **24.12. & 31.12.** frei - Heiligabend und Silvester zum Chillen
- **flexible** Arbeitszeiten - damit dein Leben nicht nur aus Schule und Ausbildung besteht
- Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Schulungen - weil Lernen bei uns nie langweilig wird
- kostenfreier Fitnessraum - Gym direkt vor der Tür
- **Gesundheitsangebote: Sportkurse, frisches Obst, Gemüse und Getränke** - fit bleiben inklusive
- Betriebsveranstaltungen, bei denen du richtig feiern kannst

Was du bei uns lernst:

Deine Aufgaben sind so abwechslungsreich wie unsere Abteilungen und unser Büro-Snack-Angebot (und das will was heißen).

Der Schwerpunkt liegt im Bereich Assistenz sowie Bewerbermanagement, aber natürlich durchläufst Du auch andere Abteilungen wie z.B. die Buchhaltung und unser Backoffice.

Deine ToDo´s im Detail:

ToDo´s im Bereich Office:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten z.B. Bestellwesen, Telefonzentrale, etc.
- Organisation und Vorbereitungen von Schulungen, Meetings, Events

ToDo´s im Bereich Social Media:

- kreativ werden und mitentscheiden, was auf Instagram und unserer Homepage passiert.
- aktive Mitwirkung und Ideenfindung bei der Content - Erstellung für Instagram und unserer Homepage

Was du mitbringen solltest:

- Abitur oder Realschulabschluss (MSA) - check!
- Neugier und Lust auf Neues
- Lust, im Team richtig Gas zu geben und dabei Spaß zu haben
- Schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit, Engagement und Lernbereitschaft - du bist unser Allround - Talent!

Bist du ready?

Dann schick uns deine Bewerbung - wir freuen uns schon drauf!

Solltest Du Fragen haben, bin ich telefonisch sowie per Mail erreichbar.

☺

Selina Röse

Mitarbeiter HR-Service

VISSIO Servicegroup GmbH

VISSIO-Office und HR-Service
Wagner-Régeny-Str. 12
12489 Berlin

[030 568393961](tel:030568393961) |

hr-service@vissio.de

www.vissio.de

HRB 139598, Berlin Charlottenburg

Hinweise zum [Datenschutz](#)

Zu den Bewertungen

GOOGLE



KUNUNU



Abteilung(en): HR Service

[Impressum](#)

