

Zur Verstärkung unseres aufgeschlossenen und kreativen Teams suchen wir eine:n:

Auszubildende/ Auszubildenden

Kauffrau/ -mann für Büromanagement [w/d/m]

in Vollzeit | Länge: drei Jahre | in Berlin

Start: 01.09.2025



1. Bewerbungsfrist: 05.06.2025

2. Bewerbungsfrist: 30.06.2025

Eingehende Bewerbungen werden laufend bearbeitet.

Als gemeinnützige Bildungsinitiative verfolgt mehr als lernen das Ziel, junge Menschen mit kompetenzorientiertem Lehren und Lernen dabei zu unterstützen, ihr Leben eigenverantwortlich zu gestalten und Verantwortung für eine demokratische und friedliche Gesellschaft zu übernehmen.

Wir konzipieren innovative Bildungsprogramme (Seminare, Fahrten, Workshops, Trainings, Unterricht) und führen diese mit jungen Menschen durch. Inhaltliche Schwerpunkte liegen dabei unter anderem auf Lebensorientierung/Zukunftsplanung und Stärkung von Schülervertretungen und Schulentwicklung.

In der Bildungsbranche sind wir etabliert und gut vernetzt: Wir sind Mitglied im Bundesverband innovative Bildungsprogramme, im Social Entrepreneurship Netzwerk Deutschland, anerkannter Träger der Jugendhilfe und Partner des Bundesforums Kinder- und Jugendreisen.

Außerdem ist mehr als lernen nach DIN EN ISO 9001 zertifiziert, zugelassener Bildungsträger nach AZAV und IHK-Ausbildungsbetrieb. Wir betreiben das Bildungs- und Erlebnishaus Fleeth (Mecklenburgische Seenplatte) und wurden mit dem Wirkt-Siegel von Phineo ausgezeichnet.

Das Stellenprofil

Während der Ausbildung vermitteln wir unter anderem folgende Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Gestalten von Büroprozessen und Organisieren von Arbeitsvorgängen
- Koordination und Organisation von Seminaren, Workshops und Trainings
- Kaufmännisches Arbeiten und Materialbeschaffung
- Personaleinsatzplanung
- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- Terminabstimmung und Kommunikation
- Möglichkeit eines Einblicks in weitere Bereiche: z.B. Personalakquise oder -management, Logistik, Finanzbuchhaltung, Verwaltung eines Tagungshauses

Was wir erwarten

- Mindestens einen mittleren Schulabschluss mit guter Durchschnittsnote
- Spaß an der Arbeit mit jungen Menschen
- Freude an eigenverantwortlichem, selbständigem und strukturiertem Arbeiten.
- Sicherheit im Umgang mit Zahlen und im Formulieren von Texten
- Freundliches, offenes und verbindliches Auftreten
- Affinität bzw. Offenheit gegenüber Digitalen Tools und Medien
- Gute PC-Kenntnisse

Von Vorteil sind außerdem

- Außerschulisches Engagement
- erste Arbeitserfahrung im Büromanagement durch z. B. Praktika
- Führerschein Klasse B

Das bietet mehr als lernen

- flexible Arbeitszeiten, die individuell festgelegt werden können
- einen zentral gelegenen Arbeitsplatz
- Regelmäßige Feedback- und Entwicklungsgespräche
- ein sinnstiftendes, professionelles und kreatives Umfeld in einer lebendigen Bildungsinitiative
- die Möglichkeit, viel Eigeninitiative und -verantwortung zu übernehmen und den eigenen Arbeitsbereich zu gestalten und weiterzuentwickeln

- eine von Teamgeist, sozialer Verantwortung und flachen Hierarchien geprägte Atmosphäre sowie die Möglichkeit, an verschiedenen Teamevents teilzunehmen

Rahmenbedingungen

- Der/die Auszubildende besucht abwechselnd zwei Wochen lang den Ausbildungsbetrieb mehr als lernen und dann eine Woche die Berufsschule.
- Eine Verkürzung der Ausbildung ist möglich.
- Die Ausbildungsvergütung beträgt 1.042 Euro im 1. Lehrjahr, 1.123 Euro im 2. Lehrjahr und 1.223 Euro im 3. Lehrjahr.

Bewerbungen nehmen wir über unser [Bewerbungsformular](http://ausbildung.buero.mehralslernen.org)
(<http://ausbildung.buero.mehralslernen.org>) mit Lebenslauf und
aussagekräftigen Nachweisen entgegen.

Wir sind offen für und interessiert an verschiedenen Erfahrungsschätzen.
mehr als lernen begrüßt ausdrücklich Bewerbungen aller Nationalitäten
und Identitäten.

Eingehende Bewerbungen werden laufend bearbeitet. Wir freuen uns auf
ein Kennenlernen!