



Das sind wir

Die Berliner Stadtmission ist ein christliches Werk, das sich seit 1877 in vielfältiger Weise für das Wohl von Menschen in Berlin und Umgebung engagiert.

Mit Know-How und Engagement unterstützt die Geschäftsstelle die Arbeit der ca. 900 Mitarbeitende der Stadtmission in allen Belangen. Zu den Abteilungen der Geschäftsstelle zählen u.a. die Personalabteilung, das Controlling, die Abteilung Liegenschaften und die Finanzabteilung.

In enger Zusammenarbeit sorgen sie für reibungslose Backoffice-Abläufe, damit die Kolleginnen und Kollegen in unseren vielfältigen Einrichtungen ihrer Leidenschaft für die Arbeit mit und für Menschen aller Lebenslagen nachgehen können.

Darum suchen wir immer wieder jene, die Initiative zeigen und sich durch ihr Engagement, Können und Talent auszeichnen. Wenn du dich angesprochen fühlst, dann bring dich ein als:

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

mit den Schwerpunkten Assistenz und Veranstaltungsmanagement

ab 01.09.2026 in Vollzeit (38,5 Std./W)

Deine Aufgaben

- klassische Bürotätigkeiten in den Bereichen Vorstand und Geschäftsführung
- Erlernen und Gestaltung digitaler Arbeitsprozesse
- Bürokommunikationsaufgaben (Telefon, E-Mail und schriftliche Korrespondenz)
- Verwaltung von Terminen
- Unterstützung in Projekten
- Übernahme eigener Aufgabengebiete oder Projekte

Was dich erwartet

- eine abwechslungsreiche, abteilungsübergreifende Ausbildung
- Möglichkeit der Übernahme nach erfolgreichem Abschluss
- eine sinnstiftende, interessante Tätigkeit mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- kompetente Ausbilder*innen mit offenem Ohr für alle persönlichen Anliegen
- angenehme, offene Arbeitsatmosphäre in einem tollen, erfahrenen und motivierten Team
- Einblicke und Möglichkeit der Hospitation in unseren vielfältigen sozialen Projekten
- sehr gute betriebliche Altersvorsorge bei der EZVK
- angenehme Arbeitsatmosphäre im Herzen Berlins
- Team-Events und Mitarbeitertage

Dein Profil

- Mittlerer Schulabschluss oder (Fach-) Abitur
- erste absolvierte Praktika im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- erste Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint etc.)
- Lernbereitschaft und Zuverlässigkeit

- Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- Freude an der Arbeit im Team
- Du identifizierst dich mit unserem Leitbild

Du findest dich hier wieder und möchtest uns unterstützen? Dann klicke auf "jetzt bewerben".

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Jetzt bewerben

Kontakt

Mach dir deinen eigenen Eindruck von der Berliner Stadtmission auf:

<http://www.berliner-stadtmission.de>

Fragen zur Stelle beantwortet dir gerne:

Lydia Blümel

bluemel@berliner-stadtmission.de



Mit Einreichen Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Datenspeicherung und -nutzung in unserer verwendeten Bewerbermanagementsoftware zu. Datenschutzerklärung: <https://berliner-stadtmission.jobbase.io/policy>