

Gestalte mit uns den Wandel!

Wir suchen Dich – für eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Standort: Düsseldorf. Starttermin: 01.08.2023.

Wir machen Behörden und Unternehmen fit für die Zukunft, indem wir sie in Veränderungsprozessen auf den gesellschaftlichen Wandel einstellen. Wir beraten Fach- und Führungspersonal, Teams sowie Organisationen auf nationaler und internationaler Ebene. Mit unserer systemischen Arbeitsweise setzen wir auf Veränderungen, die am Potenzial der Individuen und Organisationen ansetzen. Im Vordergrund steht dabei immer, dass sich der Mensch im kulturellen Kontext seines Arbeitsplatzes wohlfühlt.

IMAP wächst! Deshalb suchen wir Auszubildende, die mit uns Veränderungen menschlich gestalten wollen.

An unseren Standorten in Berlin oder Düsseldorf erwartest Dich eine offene und innovative Unternehmenskultur, die auf den Prinzipien der gemeinschaftlichen Gestaltung aufbaut. Das bedeutet, dass wir starke Einzelspieler sind, die am liebsten in Teams arbeiten; dass wir an einem Strang ziehen und unsere Arbeitszeit selbst einteilen; dass wir in kleingliedrigen Strukturen arbeiten und uns zu unternehmensweiten Entscheidungen regelmäßig austauschen. Darüber hinaus finden regelmäßige unternehmensweite Events statt – von Spieleabenden bis Segeltörns. Klingt gut? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Mach dich bereit für eine Veränderung

Während Deiner dreijährigen Ausbildung bei IMAP wirst Du in den folgenden Bereichen eingesetzt:

- **Administration:** Du übernimmst allgemeine Tätigkeiten des Büromanagements. Dazu gehört z.B. die Verwaltung des Fuhrparks, die Beschaffung von Büromaterial sowie die Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen.
- **Rechnungswesen:** Du unterstützt die vorbereitende Buchhaltung.
- **Reisemanagement:** Du tätigst die Reiseplanung/-buchung für Kolleg:innen.
- **Personalmanagement:** Du unterstützt die Personalverwaltung und das Recruiting.





Bring etwas Neues mit: Dich

- Du hast die Fachhochschulreife oder die allgemeine Hochschulreife erfolgreich erworben.
- Du zeichnest Dich durch Sorgfalt, Genauigkeit und Flexibilität aus und Dir liegt eigenständiges, strukturiertes und selbstverantwortliches Arbeiten.
- Du verfügst über ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent.
- Du hast eine hohe Auffassungsgabe, um dich zügig in wechselnde Aufgabenstellungen einzuarbeiten.
- Du bist kommunikationsstark, hast Interesse am Kontakt mit Kunden und zeichnest Dich durch ein dienstleistungsorientiertes Denken aus.
- Du verfügst über eine sehr gute schriftliche Ausdrucksweise.
- Idealweise konntest Du bereits Erfahrung mit dem MS-Office-Paket sammeln.

Wir geben Dir unser Bestes

- Eine Beschäftigung mit Sinn, die den gesellschaftlichen Fortschritt aktiv vorantreibt.
- Eine familiäre und werteorientierte Arbeitsatmosphäre mit kurzen Kommunikationswegen.
- Ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet in einem lebendigen, interkulturellen Unternehmensumfeld mit Duz-Kultur.
- Ein attraktives Arbeits- und Lernumfeld mit flachen Hierarchien, in dem sich jede:r einbringen kann und genau die Unterstützung erhält, die individuell benötigt wird.
- Betreuung durch erfahrene Kolleg:innen.

Bei Interesse freuen wir uns auf Deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte gebe dabei die Kennziffer IPO Admin 23/04 an.

Bitte teile uns auch mit, wo Du auf unsere Stelle aufmerksam geworden bist. Sende Deine Bewerbung und mögliche Rückfragen gerne an Jana Baldauf: jobs@imap-institut.de.

Unsere Standorte

IMAP GmbH
Cantadorstraße 3
40211 Düsseldorf
+49 (0)211-513 69 73-0
info@imap-institut.de

Dresdener Straße 15
10999 Berlin
+49 (0)211-513 69 73-0
info@imap-institut.de

