



Zum **01.08.2025** suchen wir

## Auszubildende zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement übernehmen kaufmännische und organisatorische Aufgaben. Sie führen z. B. Sekretariats- und Assistenzaufgaben durch, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor, erstellen Präsentationen, arbeiten an Projekten und kümmern sich um die schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Kunden und Mitarbeiter\*innen. In der Ausbildung lernen Sie die vielfältigen kaufmännischen Fachbereiche innerhalb unseres Unternehmens kennen.

### Ihre Aufgaben

- Sekretariatsaufgaben übernehmen
  - Telefonbetreuung
  - Terminorganisation und Terminkoordination
  - Postbearbeitung
  - Schreibtätigkeiten (Korrespondenz, Aktenvermerke, Berichte)
  - Rechnungslegung
  - Ablagenführung, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
  - Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
  - Meetings und Events organisieren, vorbereiten und begleiten
  - Protokollführung bei Sitzungen und Veranstaltungen
  - Reiseplanung und -abrechnung
- Büroprozesse organisieren
- Personalwirtschaftliche Aufgaben durchführen

### Ihr Profil

- Mittlere Reife (Sekundarabschluss I)
- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten
- Freundlichkeit, Aufgeschlossenheit, Kommunikationsfähigkeit, Lernbereitschaft, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Grundlagen der MS-Office-Anwendungen
- Organisationstalent sowie selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Einwandfreie Kenntnisse der Rechtschreibung und Grammatik

### Wir bieten

- 3-jährige Berufsausbildung im Betrieb
- Ein spannendes Arbeitsumfeld mit vielfältigen und verantwortungsvollen Aufgaben
- Integration in ein bewährtes Team aus Jung und Alt
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Bei Eignung eine Übernahme in ein Beschäftigungsverhältnis

### Machen Sie uns neugierig und überzeugen Sie mit einer aussagekräftigen Bewerbung bestehend aus

- Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Kopie der letzten zwei Schulzeugnisse bzw. Kopie des Abiturzeugnisses
- Nachweise über Praktika, Ferienjobs sowie Aushilfstätigkeiten

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte – gern auch als Emailbewerbung in PDF Form – an

