

**ALS STÄNDIG WACHSENDES UNTERNEHMEN
BIETEN WIR DIR EINE...**



AUSBILDUNG ZUM KAUFMANN BÜROMANAGEMENT (MIWID)

(AB SEPTEMBER 2026)

DU WIRST

- Zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement ausgebildet.
- Büroabläufe organisieren, mit Termin- und Schriftverkehr zu tun haben.
- Angebote, Rechnungen und kaufmännische Vorgänge bearbeiten.
- mit Kunden, Lieferanten und internen Abteilungen kommunizieren.
- Einen Beitrag zum Umweltschutz leisten.

DU HAST

- Mindestens einen mittleren Bildungsabschluss.
- Gute Kenntnisse in Deutsch, Mathe und Englisch.
- Interesse an Wirtschaft, Organisation und Verwaltung.
- Lust darauf, am PC und mit Zahlen zu arbeiten.

WIR BIETEN

- Einen sicheren Ausbildungsplatz in einem vielseitigen und abwechslungsreichen Berufsfeld mit langfristig attraktiven Zukunftsaussichten für deine fachliche und persönliche Weiterentwicklung in einem stetig wachsenden und systemrelevanten Unternehmen.
- Ein umfangreiches Einarbeitungsprogramm in das breite Tätigkeitsfeld, bevor du eigenverantwortlich und in flexibler Zeiteinteilung deine vielfältigen Aufgaben in einem engagierten und motivierten Team erledigst.
- Offene Kommunikation und respektvollen Umgang miteinander, in einer angenehmen Atmosphäre. Jeder bringt seine individuellen Stärken ein und trägt somit zum Erfolg des Teams bei.
- Moderne Arbeitsbedingungen, flexible Arbeitszeiten und ein gutes Betriebsklima.
- Eine angemessene Ausbildungsvergütung mit diversen Sonderzahlungen und du genießt 30 Tage Urlaub im Jahr.
- Sehr gute Übernahmechancen.