



Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) ab 01.09.2026

Deine Aufgaben

Während deiner Ausbildung wirst du alle wichtigen Abteilungen kennenlernen (z.B. Einkauf, Buchhaltung, Personal, etc.), um einen umfassenden Einblick in die vielseitigen Aufgaben und Geschäftsprozesse zu erhalten. Du wirkst beispielsweise bei der Planung und Organisation verschiedener Büroabläufe sowie der Auftragsabwicklung mit, unterstützt aktiv im Personalwesen (z.B. beim Recruiting), übernimmst eigenverantwortlich Aufgaben in der Buchführung und hast regelmäßig Kontakt zu Kunden, Geschäftspartnern und Bewerbern.

Dein Profil

- Idealerweise mindestens Mittlerer Bildungsabschluss
- Neugier, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit
- Interesse an kaufmännischen Abläufen

Was wir Dir bieten

- Familiengeführtes Bauunternehmen mit einem kollegialen und persönlichen Betriebsklima
- Erfahrene Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte
- Firmenevents
- Attraktive Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Übernahmechancen
- Attraktive Vergütung nach Tarif
- Prämien bei guter Leistung

Du möchtest dich davon überzeugen, dass wir die richtige Anlaufstelle für dich sind?

Dann melde dich und lerne uns im Rahmen eines Praktikums oder eines Ferienjobs besser kennen!

Wir freuen uns über Deine Bewerbung!

