https://jaspert-kuhlmann.de/karriere/ausbildung-als-orthopaedietechnik-mechaniker-in-2/

Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement 2027

Arbeitsort
Borsigstraße 1, 48324, Sendenhorst

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
01.08.2026

Dauer der Anstellung
3 Jahre mit Aussicht auf Übernahme

Veröffentlichungsdatum
08.08.2025

Das erwartet Dich

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest gern am Computer und möchtest die Abläufe in einem Unternehmen von Grund auf kennenlernen? Dann bist du bei uns genau richtig!
Wir bieten dir eine vielseitige und praxisnahe Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), in der du alle wichtigen kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten kennenlernst – von der Büroorganisation über die Kommunikation mit Kunden bis hin zur Unterstützung von Fachabteilungen.

Das sind deine Hauptaufgaben

- Unterstützung im Tagesgeschäft verschiedener Abteilungen (z. B. Verwaltung, Buchhaltung, Personal)
- Bearbeitung von E-Mails, Postein- und -ausgang sowie telefonischer Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern
- Terminorganisation und -koordination
- Mitwirkung bei der Erstellung von Angeboten, Rechnungen und anderen Dokumenten
- Pflege von Datenbanken und Ablagesystemen
- Einblicke in Projekt- und Veranstaltungsorganisation

Das solltest Du mitbringen

- Mindestens ein guter Realschulabschluss oder (Fach-)Abitur
- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten und Büroorganisation
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit dem PC und den gängigen MS-Office-Anwendungen von Vorteil