

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

Vollzeit | Ausbildungsbeginn: 01.09.2026

Aufgabenbereich

- Organisation und Bearbeitung von Büro- und Geschäftsprozessen
 - Unterstützung in der Auftragsbearbeitung und Rechnungsstellung
 - Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern
 - Terminplanung und allgemeine Verwaltungsaufgaben
 - Mitarbeit im Personal- und Rechnungswesen
-

Profil

- Mittlerer Schulabschluss oder (Fach-)Abitur
 - Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
 - Organisationsgeschick und sorgfältige Arbeitsweise
 - Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
 - Sicherer Umgang mit MS Office wünschenswert
-

Wir bieten

- Attraktive Ausbildungsvergütung
 - Sehr gute Übernahmechancen nach erfolgreichem Abschluss
 - 30 Tage Jahresurlaub
 - Weiterbildungsmöglichkeiten nach der Ausbildung
-

WEISS

TIEFBAU STRASSENBAU