



Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

Die Schaltzentrale für Kommunikation, Organisation und Verwaltung.

Was macht diese Ausbildung aus?

Diese Ausbildung bringt Dich mitten ins Herz unseres Unternehmens – ins Büro. Hier laufen alle Fäden zusammen: Organisation, Kommunikation, Verwaltung und Koordination. Du übernimmst schnell Verantwortung und lernst, wie man Büroabläufe effizient steuert. Von Anfang an wirst Du praktisch ins Tagesgeschäft eingebunden und erhältst dabei persönliche Betreuung und gezielte Unterstützung durch unser Team.

- \ Dauer der Ausbildung: 3 Jahre
- \ Lehrzeitverkürzung bei sehr guten Leistungen möglich

Was muss ich mitbringen?

- \ Mindestens mittlerer Schulabschluss (Realschule)
- \ Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- \ Organisationstalent & Sorgfalt
- \ Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- \ Freude am Umgang mit Menschen und digitalen Tools
- \ Interesse an kaufmännischen Abläufen und Büroprozessen

Was kann ich später damit machen?

Nach der Ausbildung bist Du ein echtes Multitalent im Büro – ob in Verwaltung, Projektassistenz, Personalabteilung oder Buchhaltung. Du koordinierst Termine, erstellst Angebote, verwaltest Akten, bearbeitest Rechnungen oder unterstützt das Management. Dein Know-how wird in nahezu jeder Branche gebraucht – von Industrie über Handel bis zur öffentlichen Verwaltung.

Welche Arbeitsbedingungen erwarten mich?

- \ Rasche und praktische Einbindung in das Tagesgeschäft
- \ die Chance, schnell Verantwortung zu übernehmen
- \ Interne Schulungen und gezielte Förderung
- \ Hohe Übernahmequote nach der Ausbildung
- \ Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildungen (z.B. Fachwirt/in, Betriebswirt/in)

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann möchten wir Dich näher kennenlernen und freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, gerne auch per E-Mail an bewerbung@ah-logistik.de