

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

Ausbildungsbeginn: 01.09.2027 (Dauer 3 Jahre)

Hallo du, ja genau dich meinen wir, keine Lust auf ein anonymes Großraumbüro? Dann bist du bei uns genau richtig, denn wir sind ein bodenständiges und familiäres Team und suchen motivierte Auszubildende.

Das erwartet dich bei uns:

- **Der Dreh- und Angelpunkt im Büro:** Du organisierst den Büroalltag, planst Termine und sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft.
- **Kundenkontakt auf Augenhöhe:** Du schreibst E-Mails, telefonierst mit Kunden oder Lieferanten und bist oft die erste freundliche Stimme für unsere Partner.
- **Zahlen und Dokumente im Griff:** Du lernst, wie man Rechnungen prüft, Angebote schreibt und Verträge vorbereitet.
- **Moderne Büroarbeit:** Du lernst den sicheren Umgang mit dem PC und unseren Programmen.
- **Und noch vieles mehr**

Das bieten wir dir:

- **Volle Erholung:** Bei uns bekommst du **30 Tage Urlaub** im Jahr, damit du deine freie Zeit voll genießen kannst.
- **Frühes Wochenende:** Wir arbeiten in einer **36-Stunden-Woche**. Von Montag bis Donnerstag sind es 8 Stunden – dafür machst du am **Freitag schon nach 4 Stunden** Feierabend!
- **Sorgfältige Einarbeitung:** Bei uns wirst du nicht ins kalte Wasser geworfen. Ein fester Kollege steht dir immer zur Seite.
- **Echtes Teamwork:** Wir arbeiten Hand in Hand, helfen uns gegenseitig und begegnen uns mit Respekt.
- **Spannende und vielseitige Aufgabenbereiche**
- **Flache Hierarchien**

Das bringst du mit:

Du musst kein perfektes Zeugnis haben – viel wichtiger ist uns, dass du motiviert bist und zu uns passt! Wenn die folgenden Punkte auf dich zutreffen, bist du bei uns genau richtig:

- **Lust auf Neues:** Du hast Spaß daran, praktische Aufgaben im Büro zu lernen und dich in neue Themen reinzufuchsen.
- **Zuverlässigkeit:** Auf dein Wort und deine Arbeit kann man sich im Team verlassen.
- **Offene Art:** Du gehst gerne auf Menschen zu und hast keine Scheu davor, zu telefonieren oder E-Mails zu schreiben.
- **Organisations-Talent:** Du verlierst nicht sofort den Überblick, wenn mal mehrere Aufgaben gleichzeitig anstehen.
- **Gute Basis:** Du hast einen soliden Schulabschluss (Qualifizierter/Erweiterter Hauptschulabschluss, Mittlerer Bildungsabschluss) und kannst dich gut auf Deutsch ausdrücken.

Hört sich das alles spannend und abwechslungsreich an? Dann bewirb dich bei uns, wir freuen uns darauf.

Sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an
bewerbungen@steba.com

Deine Ansprechpartnerin ist Sabine Lederer.