



WIR SUCHEN DICH!

Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Das erwartet dich:

In deiner Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) wirst du zur organisatorischen Stütze unserer Kanzlei. Du lernst, wie professionelle Büroabläufe funktionieren: Termin- und Reisekoordination, Postein- und -ausgang, Telefon, Empfang und die vorbereitende Bearbeitung von Unterlagen. Schritt für Schritt übernimmst du Aufgaben in der Mandantenkommunikation, Dokumentenmanagement und Datenpflege (u. a. im DATEV-Umfeld) und unterstützt bei internen Prozessen wie Bestellungen, Ablage, Fristenübersichten und Organisation von Meetings. Du bekommst eine feste Betreuung, klare Lernziele und regelmäßiges Feedback. Wir arbeiten digital und strukturiert – damit du schnell Sicherheit gewinnst. Zusätzlich unterstützen wir dich bei der Prüfungsvorbereitung und bieten dir sehr gute Übernahmehancen.

Das bringst du mit:

Du möchtest die Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) beginnen und hast mindestens einen guten Schulabschluss (Mittlere Reife, (Fach-)Abitur). Du bist organisiert, zuverlässig und hast Freude daran, Dinge zu strukturieren und im Team zu unterstützen. Du kommunizierst freundlich und klar – am Telefon, per E-Mail und im direkten Kontakt. Sorgfalt ist dir wichtig, gerade bei Daten, Unterlagen und Terminen. Du bist neugierig, lernbereit und bleibst dran, auch wenn es mal stressiger wird. Erste Kenntnisse in MS Office sind hilfreich; den Rest lernst du bei uns. Diskretion und ein professionelles Auftreten setzen wir voraus, weil du mit sensiblen Informationen arbeitest. Motivation, Teamgeist und Verantwortungsbewusstsein runden dein Profil ab.

Als Arbeitgeber stehen wir für:

- **Flexibles Arbeiten:** Vertrauensarbeitszeit, Homeoffice-Optionen und planbare Auslastung für echte Work-Life-Balance.
- **Wertschätzung im Alltag:** Respektvolle Zusammenarbeit, offenes Feedback und Führung auf Augenhöhe – ohne Ellenbogen.
- **Entwicklung & Karriere:** Individuelle Weiterbildung, Examensförderung und klare Perspektiven vom Azubi bis Partner.
- **Moderne Prozesse & Tools:** Digitale Kanzlei, effiziente Workflows und Zeit für Beratung statt Papierkram.
- **Sicherheit & Fairness:** Unbefristete Perspektiven, transparente Gehaltsmodelle und Benefits, die wirklich helfen.
- **Team & Sinn:** Starker Zusammenhalt, Mandantenarbeit mit Wirkung und Stolz auf saubere Qualität.