

## AUSBILDUNG ZUR/ZUM KAUFFRAU/MANN FÜR BÜROMANAGEMENT m/w/d SCHWERPUNKTE „ASSISTENZ & SEKRETARIAT“ UND „MARKETING & VERTRIEB“

---

### Unternehmen

Wir sind eine mittelständische Personalberatung ([www.gawlitta-hr.de](http://www.gawlitta-hr.de)) und als Mitglied im Fachverband Personalberatung des BDU in der Suche und Auswahl von Führungskräften, Unternehmensnachfolgern und Schlüsselpersonen erfahren. Wir folgen einer klaren Wachstumsstrategie und legen dabei großen Wert auf ein Miteinander auf Augenhöhe. Zur tatkräftigen Erweiterung unseres Teams suchen wir für den Ausbildungsstart in 2023 eine/n engagierte/n Auszubildende/n zur/zum Kauffrau/mann für Büromanagement (m/w/d).

### Position

Als Kauffrau/mann für Büromanagement (m/w/d) übernehmen Sie verschiedene Aufgaben in der Büroorganisation, z.B. die Terminkoordination mit Bewerbern und Kunden, allgemeinen Schriftverkehr usw. Zudem übernehmen Sie Teile des Zahlungs- und Rechnungswesens. Einen weiteren Schwerpunkt bilden unsere Werbe- und Marketingmaßnahmen, die hauptsächlich aus Mailings und digitalen Medien bestehen.

---

### Ihre Qualifikationen

Bildungsabschlüsse	Fachhochschulreife, Höhere Handelsschule, Allgemeine Hochschulreife.
Spezielle Kenntnisse	Erste Erfahrung in Microsoft Office Word und Excel.
Sprachen	Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse in Deutsch.

---

### Ihre persönlichen Fähigkeiten

Sie besitzen

- eine hohe Lernbereitschaft und Neugierde,
  - haben eine hohe Eigenmotivation,
  - arbeiten gerne im Team,
  - und sind zuverlässig.
- 

### Angebot

Es erwartet Sie eine fundierte Ausbildung in einem wachsenden und regional verwurzelten Unternehmen. Wir begleiten Ihre Ausbildung im Team und unterstützen Sie in jeder Hinsicht. Dabei sind Sie von Beginn an ein „vollwertiges“ Mitglied unseres Teams. Eine spätere Übernahme bei erfolgreich absolvierter Ausbildung ist beabsichtigt. Auch eine weiterführende Qualifikation, bspw. durch ein berufsbegleitendes Studium, unterstützen wir gerne.

---

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung – inkl. Anschreiben und Lebenslauf – unter Angabe der Kennziffer **3245B** an unsere Email- oder Post-Adresse. Wir sichern Ihnen eine vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung zu. Aus Gründen des Datenschutzes bitten wir Sie, alle E-Mail-Anlagen ausschließlich im PDF-Format zu versenden.