

Ausbildung in Vollzeit Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

(77)

 Standort: Pfullingen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

TIDYservice ist ein renommierter Gebäudedienstleister mit langjähriger Erfahrung und exzellentem Ruf in der Region Reutlingen. Wir bieten unseren Kunden professionelle und maßgeschneiderte Dienstleistungen rund um die Gebäudepflege. Zur Förderung des Nachwuchses suchen wir engagierte und motivierte Auszubildende (m/w/d), die den Beruf Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement erlernen möchten.

Zweck und Ziel der Stelle:

Die Ausbildung zur/m Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bei TIDYservice hat das Ziel, Ihnen das nötige Fachwissen und die praktischen Fähigkeiten für eine vielseitige Bürotätigkeit zu vermitteln. Wir möchten Sie zu einer kompetenten und qualifizierten Mitarbeiterin/einem kompetenten und qualifizierten Mitarbeiter entwickeln, die/der unsere Büroabläufe unterstützt und zum reibungslosen Geschäftsalltag beiträgt.

Ihre Aufgaben:

Während der Ausbildung werden Sie verschiedene Bereiche des Büromanagements kennenlernen und praktische Erfahrungen sammeln. Zu Ihrer Aufgaben gehören unter anderem:

- Büroorganisation und -verwaltung
- Terminplanung und -koordination
- Schriftverkehr und Dokumentenmanagement
- Unterstützung im Personalwesen und bei der Buchhaltung
- Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- Kundenbetreuung und -kommunikation

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- Büroorganisation und -verwaltung für einen reibungslosen Geschäftsablauf
- Terminplanung und -koordination sowie Verwaltung von Dokumenten
- Unterstützung im Personalwesen und bei der Buchhaltung
- Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- Kundenbetreuung und -kommunikation

Ihr Profil:

- Mindestens mittlerer Bildungsabschluss oder ein vergleichbarer Schulabschluss
- Interesse an betriebswirtschaftlichen und organisatorischen Abläufen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen

Entwicklungspotenzial/Perspektiven:

Als Auszubildende/r zur/m Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bei TIDYservice bieten wir Ihnen die Möglichkeit, sich beruflich weiterzuentwickeln und wertvolle Erfahrungen im Büromanagement zu sammeln. Nach erfolgreichem Abschluss Ihrer Ausbildung besteht die Möglichkeit, in ein festes Arbeitsverhältnis bei uns übernommen zu werden.

Wir bieten:

- Eine fundierte und praxisorientierte Ausbildung in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Unterstützung und Anleitung durch erfahrene Ausbilder
- Attraktive Ausbildungsvergütung und Zusatzleistungen
- Gute Übernahmechancen nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung
- Ein freundliches und motiviertes Team

Bedeutung für das Unternehmen:

Als Auszubildende/r zur/m Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement sind Sie ein wichtiger Bestandteil unseres Unternehmens und tragen zur reibungslosen Organisation und Verwaltung unserer Büroabläufe bei. Sie erlernen das nötige Fachwissen, um qualitativ hochwertige Bürotätigkeiten auszuführen und tragen dazu bei, dass TIDYservice effizient arbeiten kann.

Fachliche Anforderungen:

- Mindestens mittlerer Bildungsabschluss oder vergleichbarer Schulabschluss
- Interesse an betriebswirtschaftlichen und organisatorischen Abläufen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen

Persönliche Anforderungen/Sozialkompetenzen:

- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und serviceorientierte Arbeitsweise

Imagetext/Arbeitgebervorstellung:

TIDYservice ist ein Arbeitgeber, der Qualität, Professionalität und die Förderung junger Talente schätzt. Als Auszubildende/r haben Sie die Möglichkeit, Ihren Beitrag zum Erfolg unseres Unternehmens zu leisten und sich im Büromanagement weiterzuentwickeln. Wir bieten Ihnen eine fundierte Ausbildung, eine angemessene Ausbildungsvergütung und ein freundliches Team, das Sie bei Ihrer Ausbildung unterstützt.

Arbeitgeberleistungen/Unternehmensangebot:

- Attraktive Ausbildungsvergütung und Zusatzleistungen
- Gute Übernahmechancen nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungspotenzial
- Einführung in moderne Büromanagement-Tools und -Methoden
- Unterstützung und Anleitung durch erfahrene Ausbilder
- Ein freundliches und motiviertes Team

Interessiert

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten und eine spannende Ausbildung zur/m Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement in Vollzeit suchen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@tidyservice.de. Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Kontakt Daten für Stellenanzeige

TIDYservice

Telefon: +49 7121 38 36 00

E-Mail: jobs@tidyservice.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)