

<https://schwarze-asc.de/job/ausbildung-zum-kaufmann-kauffrau-fuer-bueromanagement/>

Ausbildung zum Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) – Starte ab dem 01.08.2025!

Organisation ist dein Ding? Du behältst gern den Überblick und möchtest in einem erfolgreichen Unternehmen durchstarten?

Dann bewirb dich bei der **Schwarze-Gruppe** und beginne deine Ausbildung als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d). Bei uns wirst du zum Organisationstalent und erlernst alles, was du für eine erfolgreiche Karriere im Büro brauchst. Wir sind ein familiengeführtes Unternehmen in der 3. Generation und bieten dir eine vielseitige und spannende Ausbildung!

Was dich während der Ausbildung erwartet

- **Dauer**
3 Jahre Ausbildung mit theoretischem Unterricht an der Berufsschule in Neustadt am Rübenberge
- **Vielseitige Aufgaben**
Du lernst, wie du die Abläufe im Büro organisierst, Rechnungen erstellst, Termine koordinierst und Verträge bearbeitest. Auch das Schreiben von E-Mails, das Bearbeiten von Posteingängen und die Vorbereitung von Meetings gehören zu deinen Aufgaben.
- **Teamarbeit**
Du arbeitest eng mit verschiedenen Abteilungen zusammen und unterstützt die Geschäftsleitung bei organisatorischen Aufgaben.
- **Verantwortung**
Du wirst selbstständig Arbeiten übernehmen und lernst, wie du wichtige Aufgaben priorisierst und Projekte managst.
- **Abwechslung pur**
Der Beruf ist vielseitig und verlangt Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit und Teamarbeit.

Vergütung während der Ausbildung

- Im **1. Ausbildungsjahr** erhältst du **850,00 €**.
- Im **2. Ausbildungsjahr** steigert sich dein Gehalt auf **1.000,00 €**.
- Im **3. Ausbildungsjahr** bekommst du **1.100,00 €**.

Du bist bei uns genau richtig, wenn

- Du einen guten bis sehr guten **Schulabschluss** (Fachhochschulreife oder Abitur) hast.
- Du **Organisation** und **Planung** liebst und sorgfältig arbeitest.
- **Zuverlässigkeit** und **Einsatzfreude** zu deinen Stärken gehören.
- Du gerne mit **Menschen kommunizierst** und offen sowie kontaktfreudig bist.
- Du fit im Umgang mit dem **PC und modernen Bürosystemen** bist.
- Du Teil eines **familiären Teams** sein möchtest.

Das bieten wir dir

Arbeitgeber

Schwarze – die Werkstatt GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Beginn:

01.08.2025

Dauer der Anstellung

Festanstellung

Arbeitsort

Heinrich-Nordhoff-Ring 4, 30826,
Garbsen, Niedersachsen,
Deutschland

Arbeitszeiten

8-Stunden-Schicht



- **Kostenübernahme**
Alle Arbeits- und Lehrmittel übernehmen wir für dich!
- **Tolles Arbeitsklima**
Ein familiäres Betriebsklima und ein motiviertes Team, das dich bei allen Aufgaben unterstützt.
- **Attraktive Extras**
Weihnachtsgeld, Prämien und betriebliche Altersvorsorge – deine Leistungen werden belohnt.
- **Übernahmegarantie**
Bei guten Leistungen während der Ausbildung übernehmen wir dich gerne!
- **Top-Verdienstmöglichkeiten**
Nach der Ausbildung warten hervorragende Karrierechancen und Verdienstmöglichkeiten auf dich.

Und nach der Ausbildung?

Mit deiner abgeschlossenen Ausbildung als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) bist du ein **Allround-Talent** im Büro.

Egal, wo du arbeiten möchtest – du hast viele Optionen. Zudem kannst du dich bei uns durch Weiterbildungen spezialisieren und dich in deiner Karriere weiterentwickeln.

Neugierig?

Wir bieten dir die Möglichkeit, uns durch ein **1–2-wöchiges Praktikum** besser kennenzulernen. So findest du heraus, ob der Beruf und unser Unternehmen zu dir passen!

Bewirb dich jetzt und werde Teil der Schwarze-Familie!

Bewerbung an: bewerbung@schwarze-asc.de

Schwarze ASC GmbH

Heinrich-Nordhoff-Ring 4

30826 Garbsen