



Dein Einstieg ins Berufsleben

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

Vergütung
TVA-H BBiG

Umfang
Vollzeit

Befristung
31.07.2030

Beginn
01.08.2027

Die Aufgabenbereiche im Studierendenwerk sind vielfältig

- Du lernst kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Aufgaben kennen und löst diese mithilfe moderner Instrumente und Methoden der Bürowirtschaft
- Du kannst deine Kreativität und Organisationstalent in interessanten Azubi-Projekten unter Beweis stellen
- Du erledigst allgemeine Verwaltungsaufgaben und die professionelle Korrespondenz

Schwerpunkte Deiner Ausbildung könnten sein:

- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat

Das bringst Du mit

- Du hast einen guten Realschul- oder höherwertigeren Abschluss, auch Studienabbrecher sind willkommen
- Du besitzt ein gutes Zahlenverständnis
- Du hast Spaß an den Abläufen der kaufmännischen Verwaltung
- Du bringst gute Kommunikationsfähigkeiten mit

FOS-Schülerinnen und -Schüler sind bei uns ebenfalls herzlich willkommen – wir bieten gerne Praktikumsplätze in unserem Unternehmen an.

Unsere Benefits



Gutes Gehalt (1.356,85€ im 1. Lehrjahr) + Jahressonderzahlung, Prämie bei erfolgreichen Ausbildungsabschluss



30 Tage Urlaub pro Jahr (zzgl. frei am 24.12 und 31.12, geregelte Arbeitszeiten (5-Tage-Woche)



Zuschuss zum Deutschlandticket



Betriebliche Altersvorsorge



Vergünstigtes Mittagessen in der Mensa und attraktive Rabatte über Corporate Benefits

Weiterführende Infos findest Du online:



studierendenwerk-kassel.de/ausbildung