



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

Als familiengeführte Unternehmensgruppe setzen wir weltweit Maßstäbe in unseren Life Science-orientierten Geschäftsfeldern. Durch intensive Forschungs- und Entwicklungstätigkeit, hohe Qualitätsstandards und eine Kultur kurzer Entscheidungswege erreichen wir ein nachhaltiges Wachstum. Dabei schaffen wir verantwortungsvolle Jobs für qualifizierte und engagierte Mitarbeiter, wie diese abwechslungsreiche Position auf Holdingebene.

Deine Aufgaben

Während deiner Ausbildung lernst du alle wichtigen kaufmännischen Abläufe im Unternehmen kennen.

Dazu gehören u. a.:

- Organisation und Koordination von Büro- und Geschäftsprozessen
- Bearbeitung des Schriftverkehrs, E-Mail-Kommunikation und Terminplanung
- Unterstützung im Rechnungswesen, z. B. bei der Erstellung und Prüfung von Rechnungen
- Personalverwaltung und Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Mitwirkung bei Projekten, Präsentationen und interner Kommunikation
- Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern am Telefon oder per E-Mail

Das bringst du mit

- Einen guten Schulabschluss, Fachhochschulreife oder Abitur
- Interesse an kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten
- Gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch
- Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Spaß am Umgang mit Menschen und Freude am Lernen

Das bieten wir dir

- Eine abwechslungsreiche und praxisnahe Ausbildung mit Einblick in verschiedene Abteilungen
- Individuelle Betreuung und Unterstützung bei der Prüfungsvorbereitung
- Moderne Arbeitsplätze und ein angenehmes Betriebsklima
- Sehr gute Übernahmechancen bei erfolgreichem Abschluss
- Attraktive Ausbildungsvergütung und zusätzliche Sozialleistungen

Ausbildungsrahmen

Berufsschule: Justus-von-Liebig-Schule, BBS Vechta

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

(ggf. Verkürzung möglich bei guten Leistungen)

Abschluss: Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Bei Interesse an dieser beruflichen Chance, die wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen möchten, sende bitte aussagefähige Bewerbungsunterlagen per Mail an:

EW Group GmbH, Hogenbögen 1, 49429 Visbek
z.H. Michael Hinnerts, personal@ew-group.de