



# 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

**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](mailto:personal@ew-group.de)**