



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

### Deine Aufgaben und Ziele:

- Du lernst die gemeinsam gewählten Schwerpunkte sowie verschiedene kaufmännische Funktionen und interne Prozesse umfassend kennen.
- Du bringst Deine Ideen bei interessanten Projekten ein.
- Du trainierst die Kommunikation mit Geschäftspartnern per Telefon und E-Mail.
- Du arbeitest eng mit Kolleginnen und Kollegen anderer Abteilungen zusammen.
- Du erlernst Serviceerbringung auf hohem Niveau.

### Du bringst mit:

- Mittleren Bildungsabschluss, Fachhochschulreife oder allgemeine Hochschulreife.
- Aufgeschlossenes Auftreten sowie Spaß am Umgang mit Menschen und moderner Technik.
- Du bist ein guter Teamplayer, offen für Neues und kannst Dich selbst motivieren.
- Du arbeitest gerne selbstständig, bist zuverlässig und gewissenhaft.
- Du übernimmst gerne Verantwortung.

### Wir bieten:

- Fundierte Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement.
- Individuelle Entwicklungschancen und Weiterbildung.
- Angenehme freundschaftliche Atmosphäre in einem jungen Team.
- Modernes Arbeitsumfeld und flexible Arbeitszeiten.
- Benefits, wie JobRad Leasing, MAXX-Ticket, Gesundheitszuschuss, u.a.m.

Nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung besteht die Möglichkeit zur Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.



**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung: [bewerbung@heidelberg-it.de](mailto:bewerbung@heidelberg-it.de)**