https://exakt-personal.de/tr/job/ausbildung/

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

Hiring organization
EXAKT PERSONAL

Employment Type
Full-time, Intern

Job Location
49074, Osnabrück

Date posted
Temmuz 29, 2025

Description

Werde Teil unseres Teams und starte deine Karriere bei Exakt Personal!

Du bist ein Organisationstalent, kommunikativ und möchtest den Grundstein für eine erfolgreiche berufliche Zukunft legen? Dann ist diese Ausbildung genau das Richtige für Dich!

Bei Exakt Personal bieten wir Dir eine abwechslungsreiche und praxisnahe Ausbildung, in der Du alle Facetten der modernen Personaldienstleistung kennenlernst. Von der Bewerberauswahl über die Kundenbetreuung bis hin zur administrativen Organisation – bei uns bist Du von Anfang an ein wichtiger Teil des Teams und wirkst aktiv am Erfolg unseres Unternehmens mit. Wir bereiten dich optimal auf die Herausforderungen der modernen Arbeitswelt vor und fördern deine individuellen Stärken.

Responsibilities

- **Unterstützung des Recruiting-Teams:** Du hilfst aktiv bei der Suche, Auswahl und Vermittlung passender Kandidaten für unsere Kunden.
- **Bewerbermanagement:** Du übernimmst die Kommunikation mit Bewerbern, koordinierst Termine für Vorstellungsgespräche und pflegst die Bewerberdaten in unserem System.
- **Administrative Tätigkeiten:** Du bist für allgemeine Büroaufgaben zuständig, wie die Bearbeitung der Post, die Verwaltung von Büromaterial und die Erstellung von Dokumenten und Präsentationen.
- **Kunden- und Mitarbeiterbetreuung:** Du bist ein freundlicher Ansprechpartner für unsere Kunden und Mitarbeiter am Telefon und per E-Mail.
- **Erstellung von Stellenanzeigen:** Du lernst, wie man ansprechende Stellenanzeigen formuliert und auf den relevanten Plattformen veröffentlicht.

Qualifications

- **Schulabschluss:** Guter Realschulabschluss, Fachhochschulreife oder Abitur.
- **Interesse:** Du begeisterst dich für kaufmännische Zusammenhänge und hast ein starkes Interesse am Bereich Personalwesen.
- **PC-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit dem PC und den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook).
- **Kommunikationsstärke:** Du bist kontaktfreudig, drückst dich gut aus und arbeitest gerne im Team.
- **Arbeitsweise:** Eine strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise zeichnet dich aus.
- **Motivation:** Du zeigst hohe Lernbereitschaft, Eigeninitiative und den Willen, dich weiterzuentwickeln.
- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Job Benefits

- **Top Ausbildung:** Eine fundierte, abwechslungsreiche und IHK-zertifizierte Ausbildung mit persönlicher Betreuung durch erfahrene Ausbilder.
- **Team & Atmosphäre:** Integration in ein dynamisches, motiviertes und hilfsbereites Team, das dich von Tag eins an unterstützt und wertschätzt.
- **Hervorragende Zukunftsperspektiven:** Wir bilden für unseren eigenen Bedarf aus und bieten dir bei guten Leistungen exzellente Übernahmechancen in eine Festanstellung.
- **Attraktive Vergütung:** Eine faire und überdurchschnittliche Ausbildungsvergütung ist für uns selbstverständlich.
- **Moderner Arbeitsplatz:** Du arbeitest in einem modernen Büro mit aktueller technischer Ausstattung.
- **Weiterentwicklung:** Die Möglichkeit zur Teilnahme an internen Schulungen und Firmenevents, um dein Wissen kontinuierlich zu erweitern.