

Jobrad? Mensa? Gym? Haben wir.

Wir stellen ein:
(m | w | d)

Ausbildung Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement

Ihre Aufgaben

Im Laufe der dualen Ausbildung lernen Sie verschiedene berufsausbildungsrelevante Bereiche in unserem modernen Bildungsunternehmen kennen

Selbständige Projekte führen

Eigenständiger Aufgabenbereich mit Anleitung

Mitwirkung bei der fortschreitenden Digitalisierung von Arbeitsabläufen

Ihr Profil

Einen guten Realschulabschluss, einen Abschluss der Wirtschaftsschule oder eine höhere Qualifikation

Kundenorientiert denken und handeln können

Interesse an kaufmännischen Vorgängen

Engagiert, organisiert und verantwortungsbewusst

Hohe Lernbereitschaft und Teamfähigkeit

Unsere Benefits

30 Urlaubstage zzgl. Gleittage

Modernes und angenehmes Arbeitsumfeld

Chancen zur beruflichen Weiterentwicklung

Eigener Fitnessraum (kostenlose Nutzung)

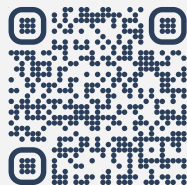
Betriebskantine

Leasing Business Bike

Mitglied bei Corporate Benefits
Vergünstigte Versicherungen
uvm.

Für mehr Informationen scannen Sie den QR Code oder besuchen uns online: www.pro-di.net

Bewerbungen bitte mit Verweis auf die Bewerbungsnummer **24-36** per Mail an: jobs@pro-di.net



Stellendetails:
Ausbildungsbeginn:
01. September 2025, Standort Schömburg

Kontaktdaten für erste Fragen:
Frau Stefanie Wacker
E-Mail: s.wacker@pro-di.net
Telefon: 07084 933 7013