

19.12.2025 - ihm-mainz

Auszubildende/n Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement Bingen (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 39,5 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 2026-02-06 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Bingen

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihk-rheinhessen-portal.rexx-systems.com/Auszubildenden-KauffrauKaufmann-fuer-Bueromanagement-Binge-de-j61.html>

#Gemeinsam – dafür steht die Industrie- und Handelskammer für Rheinhessen. Wir sind die zentrale Adresse in Wirtschaftsfragen: für Unternehmen aller Branchen und Größen, für Start-ups und Traditionsbetriebe, für Schüler, Auszubildende und Prüfer, für Politik und Medien. Wir bündeln die Interessen unserer rund 42.000 Mitgliedsunternehmen in Rheinhessen und unterstützen sie – ob es um Aus- und Weiterbildung, Unternehmensgründung und -förderung, internationale Themen, Rechtsfragen, Innovation oder Nachhaltigkeit geht. Mit unseren Standorten in Mainz, Bingen und Worms sind wir stark in unserer Region verankert, gleichzeitig sind wir Teil eines bundes- und weltweiten Netzwerkes.

Wir suchen zum 1. August 2026 für unseren Standort Bingen eine/n Auszubildende/n Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre und die Stelle ist in Vollzeit (39,5 Stunden) zu besetzen. Als Schwerpunkte in Ihrer Ausbildung lernen Sie die Bereiche Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement sowie Assistenz kennen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- **Büroprozesse verstehen:** Sie lernen, wie die Abläufe im Büro funktionieren und wie die Prozesse miteinander zusammenhängen.
- **Organisation im Griff:** Sie sorgen dafür, dass der Büroalltag in verschiedenen Abteilungen reibungslos läuft.
- **Planung und Koordination:** Sie unterstützen bei der Organisation von Besprechungen, Veranstaltungen und Messen.
- **Termine und Reisen:** Sie kümmern sich um die Terminplanung und das Reisemanagement.
- **Präsentation erstellen:** Zeigen Sie Ihr Können bei der Erstellung von professionellen Präsentationen!
- **Praxis anwenden:** Alles, was Sie in der Berufsschule lernen, setzen Sie hier direkt in die Praxis um.
- **Extra-Chance:** Bei entsprechender Eignung können Sie zusätzlich die Qualifikation „Englisch für kaufmännische Auszubildende“ absolvieren.

Was sollten Sie mitbringen?

- **Guter Abschluss:** mindestens guter Sekundarabschluss I, Fachhochschulreife oder Abitur
- **Sprache im Griff:** gute Deutschkenntnisse, sichere Rechtschreibung und ein klarer Ausdruck in Wort und Schrift
- **Office-Know-how:** Sie kennen sich mit MS Office aus – Word, Excel und PowerPoint sind für Sie kein Fremdwort.
- **Interesse & Motivation:** Sie haben Lust auf organisatorische und kaufmännische Aufgaben.
- **Lernbereitschaft:** Hohe Lern- und Leistungsbereitschaft sind für Sie selbstverständlich.
- **Zuverlässigkeit:** Sie arbeiten sorgfältig und können Verantwortung übernehmen.
- **Teamgeist:** Zusammenarbeit macht Ihnen Spaß und Sie bringen sich gerne ein.
- **Extra-Punkte:** Erste Erfahrungen im kaufmännischen Bereich, z. B. durch Praktika, sind von Vorteil.

Was bieten wir Ihnen?

Was macht unsere IHK für Rheinhessen zu einem [attraktiven Arbeitgeber](#)?

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **6. Februar 2026**.

Industrie- und Handelskammer für Rheinhessen

Personal – Frau Janett Höblich

Schillerplatz 7 – 55116 Mainz

Telefon: 06131 262-1106