

04.02.2026 - ihk-frankfurt-am-main

## Auszubildenden (m/w/d) Kaufmann/-frau für Büromanagement - Aus- und Weiterbildung

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime or Parttime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Frankfurt am Main

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.frankfurt-main.ihk.de/de/p/alt/jobs/40235/auszubildenden-mwd-kaufmann-fur-buromanagement>

Die IHK Frankfurt am Main ist ein Selbstverwaltungsorgan der regionalen Wirtschaft der Stadt Frankfurt am Main, des Hochtaunus- und des Main-Taunus-Kreises. Sie vertritt die Interessen der gewerblichen Unternehmen, berät die öffentlichen Verwaltungen, die Kommunen und die Landesregierung und ist Meinungsführer in allen wirtschaftlichen und wirtschaftspolitischen Fragen ihres Bezirks. Ihre Zuständigkeit reicht von der kaufmännischen und gewerblichen Berufsaus- und Weiterbildung bis zur individuellen Firmenbetreuung. Für ihre Mitgliedsunternehmen hält die IHK ein vielseitiges Dienstleistungsangebot bereit. Mit 220 hauptamtlichen Mitarbeitern gehört die IHK Frankfurt am Main zu den großen Industrie- und Handelskammern in Deutschland.

Wir suchen zum 01.08.2026 einen Auszubildenden (m/w/d) Kaufmann/-frau für Büromanagement

---

## Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Während deiner Ausbildung durchläufst du verschiedene Abteilungen und lernst alle wesentlichen bürowirtschaftlichen Prozesse kennen. Dabei erhältst du praxisnahe Einblicke in folgende Bereiche:

### Bürowirtschaftliche Abläufe

- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Vorgängen und Schriftverkehr
- Unterstützung im Tagesgeschäft verschiedener Fachabteilungen
- Verständnis für interne Prozesse und Arbeitsabläufe entwickeln

### Informationsmanagement

- Recherchieren, Aufbereiten und Weitergeben von Informationen
- Umgang mit modernen Kommunikations- und Informationssystemen

### Informationsverarbeitung

- Erstellen, Prüfen und Bearbeiten von Dokumenten und Präsentationen
- Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

### Koordinations- und Organisationsaufgaben

- Planen und Vorbereiten von Besprechungen, Workshops und Veranstaltungen
- Strukturierte Terminorganisation sowie Reisemanagement

### Kundenbeziehungsprozesse

- Kommunikation mit Mitgliedern, Kunden und Partnern
- Professioneller Umgang am Telefon und per E-Mail

### Auftragsbearbeitung und -nachbereitung

- Unterstützen bei der Bearbeitung von Aufträgen und Angeboten
- Mitarbeit bei Abrechnungen und Rückfragen

### Personalbezogene Aufgaben

- Einblicke in das Bewerbermanagement
- Mitarbeit bei Personaladministration und interner Organisation

### Kaufmännische Steuerung

- Unterstützen bei einfachen Controlling- und Budgetprozessen
- Kennenlernen wirtschaftlicher Zusammenhänge

---

## 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?

- Ein Arbeitsplatz im Herzen von Frankfurt.
- Das Deutschlandticket, das derzeit komplett von der IHK übernommen wird, sowie Fitnessangebote über Wellpass.
- Neben einem leistungsgerechten Gehalt eine Vielzahl zusätzlicher Leistungen wie z. B. eine Gruppenunfallversicherung, vermögenswirksame Leistungen, Freistellungen für ehrenamtliche Tätigkeiten, Sonderurlaube bei besonderen Ereignissen oder Zuschüsse zur Kinderbetreuung.
- Flexible Arbeitszeitmodelle und eine – in Abstimmung mit dem Geschäftsfeld – großzügige Gleitzeitregelung.
- Eine Kantine, die montags bis donnerstags leckere Gerichte serviert – für Auszubildende bezuschusst.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, aktuellem Lebenslauf sowie relevanten Zeugnissen. Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen ausschließlich über unsere Homepage entgegennehmen.