

05.02.2026 - ihk-duesseldorf

Auszubildende Kaufmann /-frau für Büromanagement und Bachelor of Arts (Business Administration) (m/w/d) - 15.08.2026

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 2026-04-30 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Düsseldorf

Bewerben Sie sich unter:

<https://www.ihk.de/duesseldorf/ihre-ihk/karriere/stellenausschreibungen-3402880>

Die IHK Düsseldorf ist die Selbstverwaltung der regionalen Wirtschaft im Raum Düsseldorf, die sowohl politische Interessenvertretung und Dienstleistungen für rund 99.000 Unternehmen verantwortet als auch hoheitliche Aufgaben im Auftrage des Staates umsetzt.

Studium oder Ausbildung? Warum nicht beides! Du möchtest Theorie und Praxis miteinander verbinden und dich optimal auf deine berufliche Zukunft vorbereiten? Dann ist die studienintegrierende Ausbildung (SiA) genau das Richtige für dich! Zum 15.08.2026 bieten wir dir die Möglichkeit, die 2,5-jährige Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement mit einem Bachelorstudium (Wirtschaftsinformatik) zu kombinieren – und in nur vier Jahren zwei anerkannte Abschlüsse zu erwerben. Was ist die Studienintegrierende Ausbildung (SiA-NRW)? Die Studienintegrierende Ausbildung NRW (SiA-NRW) verbindet die Lernorte Betrieb, Berufskolleg und Hochschule auf innovative Weise. Ausbildungs- und Studieninhalte sind zeitlich und inhaltlich aufeinander abgestimmt und werden gegenseitig anerkannt. Nach 12 Monaten entscheidest du – begleitet durch ein individuelles Coaching – ob du: deine Berufsausbildung abschließt oder den Doppelabschluss (Berufsabschluss + Bachelor) anstrebst. Mehr Infos findest du unter www.sia-nrw.de.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Während deiner Ausbildung durchläufst du verschiedene Abteilungen und lernst die vielseitigen Aufgaben des Büromanagements kennen, zum Beispiel:

- Organisation und Koordination von Büro- und Geschäftsprozessen
- Assistenz- und Organisationsaufgaben im Tagesgeschäft
- die Planung von Meetings und Reisen, sowie die Erstellung von Berichten, Präsentationen und Statistiken.
- Unterstützung beim Veranstaltungsmanagement und Teilnahme an interessanten Veranstaltungen
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Mitarbeit in der Finanz- und Verwaltungsorganisation
- Von Anfang an lernen Sie sehr praxisnah und erhalten interessante und abwechslungsreiche Einblicke in viele spannende Bereiche.

Parallel zur Ausbildung besuchst du das **Berufskolleg** sowie die **Hochschule**. Nach dem Abschluss deiner Ausbildung studierst du weitere Semester berufsbegleitend und schließt dein Studium mit der **Bachelorarbeit** ab.

Eckdaten auf einen Blick

- **Ausbildungsbeginn:** 15.08.2026
- **Gesamtdauer:** 4 Jahre
- **Ausbildung:** 2,5 - 3 Jahre
- **Studium:** berufsbegleitend
- **Abschlüsse:**
 - Kaufmann/-frau für Büromanagement
 - Bachelor of Arts (Business Administration)

Parallel zur Ausbildung besuchst du das **Berufskolleg** sowie die **Hochschule**. Nach dem Abschluss deiner Ausbildung studierst du weitere Semester berufsbegleitend und schließt dein Studium mit der **Bachelorarbeit** ab.

Was sollten Sie mitbringen?

- Fachhochschulreife, Abitur oder eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung - Studienabbrecher sind willkommen
- Idealerweise Praktikumserfahrungen
- Motivation, Ausbildung und Studium erfolgreich zu verbinden
- Interesse an kaufmännischen und wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Spaß am Umgang und Kontakt mit Menschen
- Zuverlässigkeit und Engagement, Teamgeist und Eigeninitiative
- Begeisterung für Organisationsaufgaben
- Neigung zum sorgfältigen und präzisen Arbeiten

Was bieten wir Ihnen?

- Eine abwechslungsreiche, intensive und fundierte Ausbildung mit Perspektive
- Bestmögliche Unterstützung in der beruflichen und persönlichen Entwicklung
- Die Kombination aus Praxis, Berufsschule und Studium
- Individuelle Betreuung und persönliches Coaching
- Moderne Arbeitsbedingungen und ein tolles Team
- Modernes Arbeitsumfeld - Mitten in Düsseldorf
- Arbeits-Laptop für Büro, Schule und Studium
- Unterstützung durch größeres Azubi-Team
- Attraktive Ausbildungsvergütung und zusätzliche Leistungen
- Flexible Arbeitszeiten und gute Vereinbarkeit von Arbeit und Studium

Unsere Benefits finden Sie [Hier](#)

Klingt gut?

Dann freuen wir uns auf deine **aussagekräftige Bewerbung** (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse)

Bitte benutze dafür ausschließlich unser Bewerber-Portal.

Deine Ansprechpartnerin bei der IHK Düsseldorf:

Claudia Kiesner

Tel.: 0211-3557 311

claudia.kiesner@duesseldorf.ihk.de