

13.03.2026 - ihk-konstanz

Ausbildungsplatz Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 2026-04-10 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.09.2026  Einsatzorte: Schopfheim

Bewerben Sie sich unter:

<https://bewerbung.konstanz.ihk.de/Ausbildungsplatz-Kaufmann-mwd-fuer-Bueromanagement-de-f119.html>

Die Industrie- und Handelskammer Hochrhein-Bodensee mit Sitz in Konstanz vertritt die Interessen von rund 40.000 Mitgliedsunternehmen in den Landkreisen Konstanz, Waldshut und Lörrach. Als Mittler zwischen Staat und Wirtschaft treten wir für die Anliegen unserer Mitglieder ein und nehmen als Körperschaft des öffentlichen Rechts gesetzliche Aufgaben wahr, die wir kundenorientiert umsetzen. Eine der wichtigsten Aufgaben ist die grenzüberschreitende Zusammenarbeit mit den Nachbarländern Schweiz, Frankreich, Liechtenstein und Österreich.

Zum Ausbildungsbeginn am 1. September 2026 bieten wir in Schopfheim einen Ausbildungsplatz „Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement“. Die Ausbildung erfolgt im dualen Berufsbildungssystem und dauert 3 Jahre.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- In der Ausbildung durchlaufen Sie sämtliche Bereiche der Industrie- und Handelskammer und lernen den Umgang mit modernen Kommunikationssystemen sowie kaufmännische Tätigkeiten kennen,
- Klassische Assistenzaufgaben wie Textgestaltung und -bearbeitung, das Führen von Korrespondenz, das Erstellen von Statistiken etc. sind Teil der Ausbildung,
- Sie sind hautnah bei der Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen dabei,
- Organisations- und Koordinationsaufgaben gehören ebenso zur Ausbildung wie eigene Projekte mit Unterstützung von Kolleginnen und Kollegen,
- Praktische Anwendung und Vertiefung des in der Berufsschule erlernten Fachwissens,
- Bei uns haben Sie die Chance, Ihre Stärken einzubringen und sich individuell weiter zu entwickeln.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über einen guten Schulabschluss (Mittlere Reife, BK I oder BK II),
- Gute Deutschkenntnisse und gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift,
- Erste Praktikumserfahrungen in dem Berufsumfeld sind wünschenswert,
- Sie sollten Organisationstalent besitzen und ihr Aufgabenfeld gut strukturieren können und darüber hinaus begeistert bei der Sache sein, wenn es um Kommunikation und Datenverarbeitung geht,
- Sie bringen erste Kenntnisse in den MS-Office-Programmen (Word, Excel etc.) mit,
- Auf Menschen zuzugehen fällt Ihnen leicht,
- Kontaktfreudigkeit, Teamgeist und Verantwortungsbewusstsein sowie Zuverlässigkeit sind Teil Ihrer Persönlichkeit

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeit – Gleitzeitrahmen 7 bis 21 Uhr,
- Einen attraktiven Ausbildungsplatz,
- Wir wollen Sie in Ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung unterstützen und Sie auf Ihren späteren Beruf vorbereiten,
- Während der Ausbildung bieten wir Ihnen die Möglichkeit, umfassende international angesehene Zertifizierungen mit den Austauschprogrammen go.for.europe oder Euregio zu erlangen. Mehr zu den Auslandsaufenthalten finden Sie unter <http://www.goforeurope.de/> oder <http://www.mobileuregio.org>,
- Seminare und Weiterbildungsprojekte,
- Gute Anbindung an Öffentliche Verkehrsmittel oder kostenfreier Tiefgaragenparkplatz,
- Angebote im Bereich des betrieblichen Gesundheitsmanagements (Augenuntersuchung, Gripeschutzimpfung),
- Vermögenswirksame Leistungen,
- Kostenfreier Kaffee und Tee sowie frisches Obst,
- 30 Tage Urlaub.

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne Frau Barbara Bücheler unter Tel.: 07531 2860-155 oder per E-Mail barbara.buecheler@konstanz.ihk.de.