

17.12.2024 - IHK für Rheinhessen

## Auszubildende/r Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 39,5 Stunden

 Bewerbungsfrist: 02.02.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.08.2025

 Einsatzorte: Worms

Bewerben Sie sich unter:

[recruiting@rheinhessen.ihk24.de](mailto:recruiting@rheinhessen.ihk24.de)

#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 43.000 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 2025 für unser Haus in Worms eine/n Auszubildende/n Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d).

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Bürowirtschaftliche Prozesse und deren Zusammenhänge kennenlernen
- Organisation und Koordinierung des Büroalltags in verschiedenen Abteilungen
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Besprechungen, Veranstaltungen und Messen
- Termin- und Reisemanagement
- Erstellung von Präsentationen
- Pflege und Bearbeitung des Internetauftrittes
- Praktische Anwendung und Vertiefung des in der Berufsschule erlernten Fachwissens
- Bei entsprechender Eignung kann die Zusatzqualifikation „Englisch für kaufmännische Auszubildende“ absolviert werden

## Was sollten Sie mitbringen?

- Mindestens guter Sekundarabschluss I, Fachhochschulreife oder Abitur
- Gute Deutschkenntnisse, Sicherheit in deutscher Rechtschreibung und gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Großes Interesse und Spaß an organisatorischen und kaufmännischen Tätigkeiten
- Hohes Maß an Lern- und Leistungsbereitschaft
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit anderen Menschen
- Von Vorteil sind erste Erfahrungen im kaufmännischen Bereich durch Praktika

## Was bieten wir Ihnen?

Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre. Als Schwerpunkte in Ihrer Ausbildung lernen Sie die Bereiche Assistenz und Sekretariat sowie Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement kennen.

Neben vielseitigen Aufgaben bieten wir Ihnen einen abwechslungsreichen und modernen Arbeitsplatz. Darüber hinaus arbeiten Sie auch in übergreifenden Projekten mit den anderen Auszubildenden der IHK zusammen.

Was unsere Ausbildung darüber hinaus zu bieten hat, finden Sie auf unserer [Webseite](#).

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung (mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) per E-Mail bis **2. Februar 2025**.

Industrie- und Handelskammer für Rheinhessen

Personal – Frau Nathalie Frees

Schillerplatz 7 – 55116 Mainz

Telefon: 06131 262-1101

[recruiting@rheinhessen.ihk24.de](mailto:recruiting@rheinhessen.ihk24.de)