

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Software Factory GmbH

Employment Type
Full-time

Was Du bei uns lernen wirst

- Du erhältst vollen Einblick in alle Büro- und Geschäftsprozesse unseres Unternehmens und agierst in diesem Feld als zentraler Ansprechpartner für Kunden, Geschäftspartner und Kollegen.
- Im Fokus Deiner Ausbildung stehen u.a.:
 - Abwicklung des internen und externen Schriftverkehrs
 - Annahme, Beantworten und Weiterleiten von Telefonaten
 - Planung und Vorbereitung von Terminen und Firmenevents
 - Bearbeitung des Postein- und ausgangs
 - Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial
 - Organisation von Dienstreisen und Abrechnung der Reisekosten
 - Erstellen von Angeboten und Bearbeiten von Aufträgen
 - Erstellen von Rechnungen und Kontrolle der Eingangsrechnungen
 - Unterstützung unserer Aktivitäten im Bereich Marketing und Vertrieb
- Du darfst schon früh Verantwortung übernehmen und organisierst und gestaltest aktiv unser Unternehmen mit.
- Außerdem erlernst Du den Umgang mit EDV-Systemen und speziellen Anwendungsprogrammen.

Arbeitsbeginn
Sofort

Vertragsart
3 Jahre

Standort
Parkring 57-59, 85748, Garching,
München, Deutschland

Base Salary
960,00

Veröffentlichung
[08.01.2026](#)

Das bieten wir Dir

- Ganzheitliche Ausbildung durch erfahrene Ausbilder und Kollegen
- Option auf Übernahme nach erfolgreichem Abschluss
- 32 Tage Jahresurlaub
- Starkes und offenes Team
- Aktiv mitarbeitende und unterstützende CEO's
- Viele Möglichkeiten zur Mitgestaltung
- Freiraum für persönliche und berufliche Entwicklung
- Modernes, großzügiges Büro mit toller Dachterrasse und Strandkorb
- Regelmäßige Events
- Viele, attraktive Benefits – Getränke-Flat, Essensvergünstigung, Fitness, kostenfreies Parken u.v.m.

Das bringst Du mit

- Die Schule beendest Du erfolgreich mit einer guten mittleren Reife der Wirtschaftsschule oder Realschule, Fachhochschulreife oder Abitur.
- Du hast Lust deine kaufmännische Ausbildung in einem technischen Umfeld zu machen, denn die abwechslungsreiche und innovative Welt der Softwaretechnologie begeistert Dich.
- Du hast Freude daran Neues zu lernen, bist sehr engagiert, ein Organisationstalent und kommunikationsstark.
- Teamfähigkeit und ein gutes Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache sind für Dich selbstverständlich.

Deine Ansprechpartnerin

Christine Kriechbaumer
Administration

Parkring 57 – 59
D-85748 Garching b. München
Telefon: 089 – 323501 – 13
jobs@sf.com
www.sf.com