



<https://www.sf.com/job/ausbildung-kaufmann-frau-fuer-bueromanagement-m-w-d-2/>

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

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.

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.

Software Factory GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsbeginn

Sofort

Vertragsart

Vorlage

Standort

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

Grundgehalt

960.00

Veröffentlichung

08.01.2026

Deine Ansprechpartnerin

Christine Kriechbaumer

Administration

Parkring 57 – 59

D-85748 Garching b. München

Telefon: 089 – 323501 – 13

jobs@sf.com

www.sf.com