

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

gestaltest aktiv unser Unternehmen mit.

- 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
- 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.

## 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.

Software Factory GmbH

## Arbeitspensum

Vollzeit

### **Arbeitsbeginn**

Sofort

# Vertragsart

3 Jahre

#### **Standort**

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

## Grundgehalt

960,00

## Veröffentlichung

01.11.2025

# **Deine Ansprechpartnerin**

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

www.sf.com