

# Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Du hast dich schon immer gefragt, wie eine Hochschule organisiert ist und wie der Alltag in einer Berufsschule aussieht? Der Bildungssektor interessiert dich und du möchtest hinter die Kulissen blicken? Dann bist du bei uns genau richtig!

Die eduUP ist die Schnittstelle zwischen der **FHDW NRW**, der **FHDW Hannover** und dem **bib International College** mit dem Ziel unternehmerisches und wissenschaftliches Potenzial gewinnbringend zu vernetzen und nachhaltig Werte für Wissenschaft und Wirtschaft zu schaffen. Die einzelnen Organisationen sind anerkannte und unabhängige Bildungspartner zur Förderung der Aus- und Weiterbildung auf den Gebieten der Betriebswirtschaft und Informatik.

## Das bieten wir dir:

Während deiner Ausbildung lernst du Büroabläufe und kaufmännische Vorgänge in unserem Unternehmen kennen. Neben der Organisation und Bearbeitung von bürowirtschaftlichen Tätigkeiten erledigst du Aufgaben in unterschiedlichen Abteilungen, wie zum Beispiel dem Rechnungswesen, der Personalabteilung oder dem Einkauf.

Werde Teil unseres Teams, lerne den Bildungssektor von einer anderen Seite kennen und erhalte Einblicke in verschiedene Abteilungen.

## Darauf kannst du dich freuen:

Wir bieten dir eine vielfältige Ausbildung als **Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)** in der dir erfahrene Mitarbeitende zur Seite stehen! Du arbeitest von Anfang mit und lernst was es bedeutet Verantwortung zu übernehmen und Initiative zu zeigen. Deine Arbeitszeiten lassen sich flexibel gestalten und 32 Tage Erholungsurlaub sorgen für den perfekten Ausgleich neben der Ausbildung.

## Interessiert?

Du bist bereit mit der **eduUP** ins Berufsleben zu starten?

Dann nichts wie los! Sende uns deine Bewerbungsunterlagen inkl. Anschreiben, Lebenslauf sowie deine letzten zwei Schulzeugnisse (bitte ausschließlich per E-Mail).

## Das bringst du mit:

- Du strebst die mittlere Reife oder das (Fach-) Abitur an oder hast deinen Schulabschluss bereits in der Tasche
- Du arbeitest eigenständig, hast eine sehr strukturierte, gewissenhafte Arbeitsweise und kannst mit Stress gut umgehen
- Du arbeitest gern im Team mit anderen zusammen
- Du besitzt neben sicheren Deutsch- und Englischkenntnissen auch gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office Produkten



**Jetzt bewerben!**

**Dein Kontakt: Leonora Dreshaj**

Human Resources | Fürstenallee 5 | 33102 Paderborn

E-Mail: [leonora.dreshaj@edu-up.de](mailto:leonora.dreshaj@edu-up.de) | Fon: +49 5251 301-279