

DU.
Organisierst.
Zukunft.

KAUFMANN/-FRAU (M/W/D) BUEROMANAGEMENT

01.09.2027 | Gaimersheim (bei Ingolstadt) | Berufsschule: Eichstätt

Schwerpunkte Personalwirtschaft,
Assistenz und Sekretariat

Deine Aufgaben

- * Finde die richtige Mischung aus Büroarbeit und Kundenkontakt.
- * Lerne strukturiert, prozess- und dienstleistungsorientiert zu arbeiten.
- * Übernimm vielfältige Aufgaben in unseren Officebereichen
Personal, Empfang und Buchhaltung.
- * Werde ein echtes Multitasking-Talent und mach die Büroorganisation
zu Deiner Stärke.



Dein Können

- * Du warst schon immer ein vielseitiges Organisationstalent und dein Herz schlägt für die Büroarbeit.
- * Du bist neugierig und denkst Dich schnell in neue Aufgabenbereiche ein.
- * Du bist ein echter Teamplayer und kommunizierst gerne mit anderen Leuten.
- * Du verfügst über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.



Deine Benefits bei PROSIS

- * Volles Vertrauen & Verantwortung von Beginn an
- * Hochmodernes Office mit top Equipment
- * Firmenrestaurant
- * AZUBI- und Firmenevents
- * Betriebliche Gesundheitsförderung
- * Mehr unter: www.prosis.de/unternehmen

37,5 h
pro Woche

28 Tage
Urlaub

3 Jahre
Ausbildungsdauer
Verkürzung möglich

Vergiss Kaffee kochen, kopieren und langweilige Listen: Du übernimmst ab dem ersten Tag eigene spannende Aufgabenbereiche. Dabei kannst Du Dir selbst aussuchen, was Du gerne ausprobieren möchtest und in welche Richtung Du Dich entwickeln willst. Profitiere von der umfassenden Erfahrung unserer Ausbilder, die ihr Wissen gerne mit Dir teilen und Dich bei allen Aufgaben unterstützen.

1.086 –
1.271€
Ausbildungsvergütung

Deine Bewerbung sollte enthalten:
Anschreiben, Lebenslauf, Jahreszeugnisse 2025 und 2024

#DuWirPROSIS

bewerbung@prosis.de

PROSIS GmbH | www.prosis.de | +49 8458 3330 898
Carl-Benz-Ring 4–6 | 85080 Gaimersheim

PROSIS
Das IT-Unternehmen.