

## **Dortmund | Ausbildungsplatz - Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)**

---

Eingestellt am: [21.02.2022](#)

Gültig bis: [22.08.2024](#)

Telefon: [0800 50 35 182](#) E-Mail: [bewerbung@amevida.de](mailto:bewerbung@amevida.de)

### **Unser Ausbildungsplatz für Organisationstalente mit kaufmännischem Geschick**

#### **Starte Deine Karriere am 01.08.2023 mit einer Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)**

Deine Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) bei AMEVIDA beginnt am Empfang oder in einem der Standortsekretariate. An diesen zentralen Stellen wirst Du die Abläufe eines modernen Dienstleistungsunternehmens kennenlernen. Du wirst Koordinations-, Organisations- und Beschaffungsaufgaben übernehmen. Im weiteren Verlauf wirst Du in weiteren kaufmännischen Abteilungen eingesetzt und praktisch ausgebildet. Rechtzeitig werden wir schließlich den Fokus auf Deine Wahlqualifikationen richten.

#### **Tätigkeitsbereich**

- Auftragssteuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Sekretariat und Assistenz

#### **Anforderungsprofil:**

- Du hast mindestens einen guten mittleren Schulabschluss oder stehst kurz davor (Noten sind nicht Alles: wir legen sehr viel Wert auf Eigenmotivation und Zuverlässigkeit)
- Erste Erfahrungen im Rahmen von Praktika wünschenswert
- Freude an Organisations- und Koordinationsaufgaben
- Dir gelingt es gut, mit Menschen ins Gespräch zu kommen
- Du lernst gern und probierst Neues
- Du hast kreative Ideen und möchtest Dich entwickeln
- Du findest Dich schnell zurecht