

Zur Unterstützung unseres Teams im Bereich Sekretariat/Verwaltung suchen wir zum  
1. August 2026

**Auszubildende zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement  
(m/w/d)**

Vollzeit 40 Stunden wöchentlich

Wir sind ein mittelständiges Unternehmen mit einem dynamischen Team.

**Dein Profil:**

- Mittlerer Schulabschluss oder ein höherer Abschluss (höhere Handelsschule)
- Die Arbeit mit dem Computer macht dir Spaß, und du bist vertraut mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Du hast Organisationstalent und bist kommunikativ
- Du bist verantwortungsbewusst, leistungsbereit und schätzt die Zusammenarbeit im Team
- Du hast sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Ein Führerschein Klasse B ist wünschenswert

**Deine Aufgaben:**

- Kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie z.B.
  - o Buchhaltung
  - o Auftragsbearbeitung
  - o Rechnungswesen
  - o Einkauf
- Bei der Organisation und Verwaltung interner Abläufe unterstützen
- Ein- und ausgehenden Schriftverkehr bearbeiten

**Wir bieten:**

- Einen Vollzeitarbeitsplatz (40 Stunden/Woche)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Motiviertes und freundliches Team
- Weiterentwicklung fachliche Qualifikation durch interne und externe Fortbildungen
- Arbeiten in einem zukunfts- und chancenreichen Marktumfeld
- Einen sicheren Ausbildungsplatz mit Zukunft
- Einen interessanten, modernen und vielseitigen Arbeitsplatz

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über eine aussagekräftige Bewerbung,  
gerne per Mail an: **info@hm-germany.de**

An der Fabrik 3 • 26835 Hesel  
Tel. 04950 9392-0  
www.hm-germany.de  
info@hm-germany.de