

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

**Auszubildende/n 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 fachlicher 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**

Wehrden 1 • 26835 Hesel
Tel. 04950 9392-0
www.hm-germany.de
info@hm-germany.de