



## Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Unsere mehr als ca. 350 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter machen uns zu einem führenden und zukunftsorientierten Unternehmen in der Region. Ihr Können, ihre Persönlichkeit und ihre Motivation sind die Grundlage unseres Erfolges. Deshalb legen wir großen Wert auf das dauerhafte Miteinander von Mitarbeitern und Unternehmen und dies seit über 110 Jahren.

### Die Ausbildung im Überblick:

- Einblicke in verschiedene Unternehmensbereiche durch Rotation alle 6 Monate (Einkauf, Buchhaltung, Personal, Logistik, Betrieb usw.)
- abwechslungsreiche Aufgaben und eine aktive Mitarbeit im Arbeitsalltag
- Du lernst alles zum Thema Büroorganisation (Rechnungen schreiben und kontrollieren, Angebote einholen, Termine organisieren, Protokolle schreiben etc.)

### Dein Profil:

- Mindestens ein guter Realschulabschluss (insbesondere Mathe und Deutsch)
- Organisatorische Fähigkeiten
- Flexibilität im Umgang mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen
- Kaufmännisches Denken (z.B. beim Vergleichen von Angeboten)

### Unser Angebot:

- Hohe Übernahmechancen bei guter Bewertung nach der Ausbildung
- Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Prüfungsvorbereitung für Zwischen- und Abschlussprüfung
- Digitales Management für Zeiterfassung und Arbeitsabwicklung mit Tablet
- Prämiensystem für gute schulische und berufliche Leistungen
- Berufsschule wöchentlich in Mainz
- Erstattung von Fahrt- und Übernachtungskosten bei Lehrgängen und Berufsschulen

### Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über die Zusendung Deiner aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, die letzten Schulzeugnisse und ggf. Praktikumsbeurteilungen) über unser Online Jobportal.

#### Dornhöfer GmbH

Hochheimerstr. 63-65  
55246 Mainz-Kostheim  
06134 -609 657

#### Ansprechpartner

Christian Monetha  
Ausbildungskordinator  
bewerbung@dornhoefer.de

