



<https://servecom.de/karriere/ausbildung-2025-kauffrau-kaufmann-fuer-bueromanagement-mensch/>

## Beschreibung

Seit 1998 stehen wir unseren Geschäftspartnern mit Rat und Tat zur Seite, wenn es darum geht, maßgeschneiderte IT-Lösungen zu planen, auszuwählen und umzusetzen. Wir begleiten sie auf dem Weg in die Cloud, treiben Digitalisierung voran und streben dabei stets eine vertrauensvolle, partnerschaftliche und langfristige Zusammenarbeit an. Dabei konzentrieren wir uns auf den Erfolg, daher beraten wir umfassend und kompetent zu allen relevanten IT-Themen.

Gemeinsam mit Dir entwickeln wir individuelle Lösungen, die perfekt auf die spezifischen Anforderungen unserer Geschäftspartner abgestimmt sind. Aus diesem Grund lautet unser Unternehmensmotto: **IT-Lösungen nach Maß**.

Wir glauben fest an Chancengleichheit und treffen unsere Einstellungsentscheidungen basierend auf Deinen Erfahrungen und Qualifikationen. Deine Begeisterung für das Entdecken neuer Möglichkeiten, das Einbringen innovativer Ideen, die Vereinfachung von Abläufen und den Aufbau neuer Strukturen wissen wir sehr zu schätzen. Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Dir neue Wege zu gehen und innovative Lösungen zu schaffen.

## Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement bist Du dafür verantwortlich, die administrativen und organisatorischen Abläufe im Büro zu koordinieren und zu optimieren, um die Effizienz und Effektivität der Geschäftsprozesse unserer Kunden zu steigern. Dein Fokus liegt auf der Planung und Durchführung von bürowirtschaftlichen Aufgaben sowie dem Management von Büro- und Verwaltungsprozessen. Du entwickelst maßgeschneiderte organisatorische Lösungen, koordinierst Termine und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag. Zudem analysierst und verbesserst Du bestehende Prozesse, um die betriebliche Effizienz und Produktivität kontinuierlich zu erhöhen.

Du bist ein wichtiger Teil unseres Teams und bietest unseren Kunden und dem gesamten Team einen erstklassigen Service.

...eben **IT-Lösungen nach Maß!**

- Planung und Durchführung von bürowirtschaftlichen Aufgaben
- Verwaltung und Optimierung von Büro- und Verwaltungsprozessen
- Entwicklung maßgeschneiderter organisatorischer Lösungen
- Koordination und Management von Terminen und Besprechungen
- Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags
- Analyse und Verbesserung bestehender Arbeitsabläufe
- Verwaltung von Büromaterialien und -ressourcen
- Unterstützung und Beratung der Kollegen bei administrativen Aufgaben
- Durchführung von Marktanalysen und Auswahl geeigneter Dienstleister
- Schulung und Unterstützung der Anwender in der Nutzung von Bürossoftware und -systemen

## Qualifikationen / Anforderungen

- Du bringst bei Ausbildungsbeginn den schulischen Teil der (Fach-)Hochschulreife mit
- Du bist kommunikativ und überzeugend
- Du besitzt eine schnelle Auffassungsgabe

## Arbeitgeber

ServeCom GmbH & Co. KG

## Start der Ausbildung

01. August 2025

## Art der Ausbildung

Vollzeit

## Dauer der Ausbildung

3 Jahre

## Arbeitsort

Lohbecker Str. 11c, 49593, Bersenbrück, Deutschland

## Gültig bis

30.06.2025

## Button

Jetzt bewerben

- Du besitzt eine technische Affinität
- Du bist ein Teampartner und Kommunikationstalent mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Du verfügst über eine gute Selbstorganisation
- Du beherrscht den Umgang mit allgemeiner PC-Software (Microsoft Office)
- Du hast Spaß am Umgang mit Zahlen

### **Leistungen der Anstellung**

- Unterstützung in allen Bereichen der Ausbildung
- Unterstützender Unterricht zu Ausbildungsinhalten
- Hohe Chance auf Übernahme, sodass Du Dein Potenzial auch langfristig bei uns einbringen kannst
- Day 1 Mentalität, die uns immer wieder begeistert neues auszuprobieren
- Eine Vision, die nicht nur an der Wand steht, sondern gelebt wird
- Projekte, die spannend sind und in denen Du Deine Stärken einbringen kannst und dich daran weiterentwickelst
- Flache Hierarchien mit viel Freiraum für eigene Ideen in einem dynamischen und stark innovativen Arbeitsumfeld
- Sehr gutes und kollegiales Betriebsklima
- Die Möglichkeit den eigenen Arbeitsplatz und die eigenen Prozessabläufe mitzugestalten
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Ein qualifiziertes Onboarding begleitet dich in der Startphase
- Wir sorgen uns um deine persönliche Entwicklung und Weiterbildung
- Firmenfitnessangebot