

# WIR SUCHEN DICH FÜR DIE AUSBILDUNG 2023

## ALS KAUFFRAU/ KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT IN UNSEREM ASSISTENZBEREICH (M/W/D) – IN KARLSRUHE

### DEINE AUSBILDUNG IM ÜBERBLICK

Wir sind ein wachsendes fortschrittliches Dienstleistungsunternehmen mit 100 Beschäftigten. Wir betreuen und beraten Privatpersonen sowie Unternehmen in allen steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten. Dabei unterteilen wir in Buchhaltung, Jahresabschluss, Einkommensteuer und Lohnbuchhaltung. Das Sekretariat, das Back-Office und der Empfang sind das Bindeglied zwischen diesen Bereichen.

In den drei Jahren der dualen Ausbildung zum Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement erwarten Dich spannende und abwechslungsreiche Aufgaben. Während Deiner Ausbildung unterstützt Du unser Assistenz-Team bei organisatorischen, kaufmännischen und allgemeinen Verwaltungsaufgaben. Parallel wirst Du zweimal die Woche die Berufsschule, Walter-Eucken-Schule in Karlsruhe, besuchen. Dort werden dir die nötigen Grundlagen für die Berufsausübung beigebracht.





# ABLAUF DEINER AUSBILDUNG

## 1. LEHRJAHR

- Abteilungsspezifische Grundlagen werden vermittelt

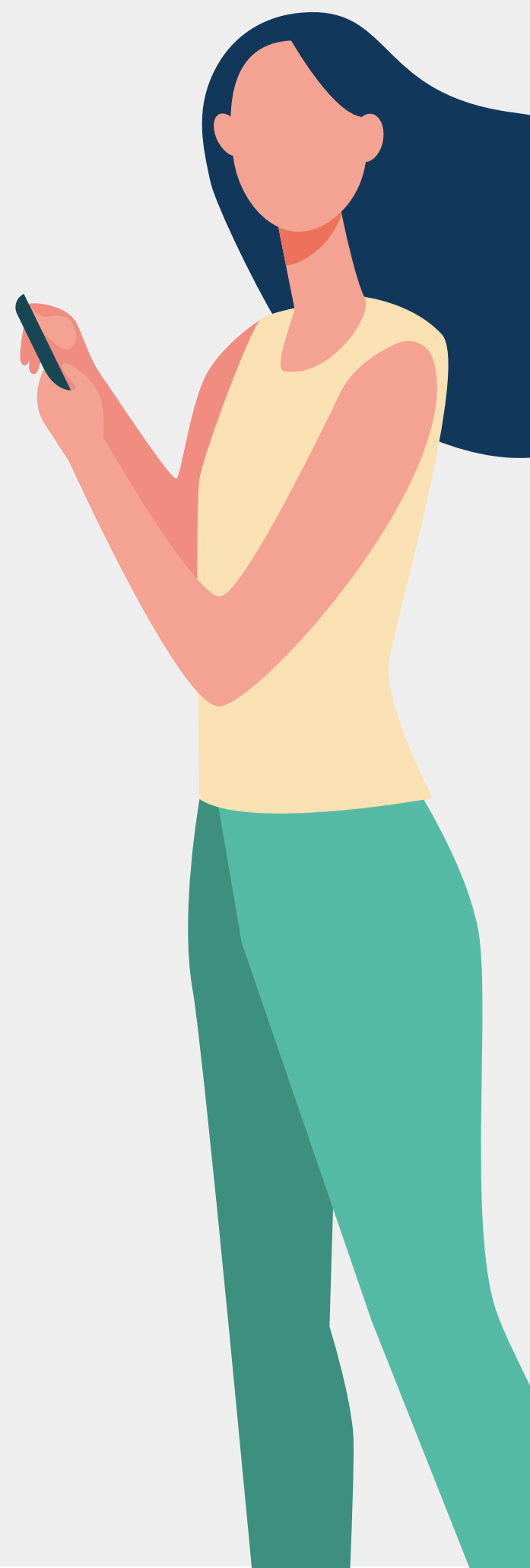
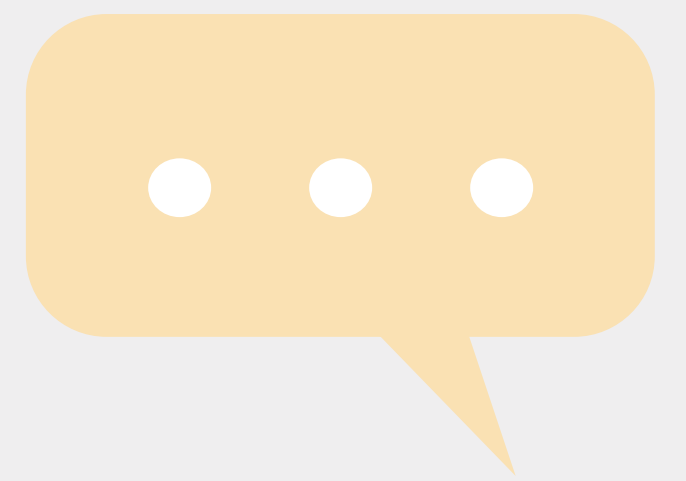
### Schulungen des begleitenden Wissens

- MS Office
- Knigge
- Deutschunterricht



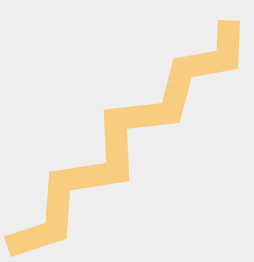
## 2. LEHRJAHR

- Vertiefung der Kenntnisse im Assistenzbereich



## 3. LEHRJAHR

- Vertiefende Einblicke in die Buchhaltung
- Einblick in die Lohnabrechnung sowie das interne Rechnungswesen
- Vorbereitung auf die Abschlussprüfung





## DEIN PROFIL/ VORAUSSETZUNGEN

- Mittlerer Schulabschluss oder höher (Fachhochschulreife oder Abitur)
- Die Chance für Studienaussteiger\*innen!
- Eine strukturierte, teamorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Lernbereitschaft und eine hohe Motivation
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Prozessen



## VERGÜTUNG

- 1. Jahr 1.100 EUR
- 2. Jahr 1.200 EUR
- 3. Jahr 1.300 EUR

zuzüglich 30 EUR Fahrtkosten und 50 EUR Arbeitgeberbonus



## DEINE PERSPEKTIVE NACH DER AUSBILDUNG

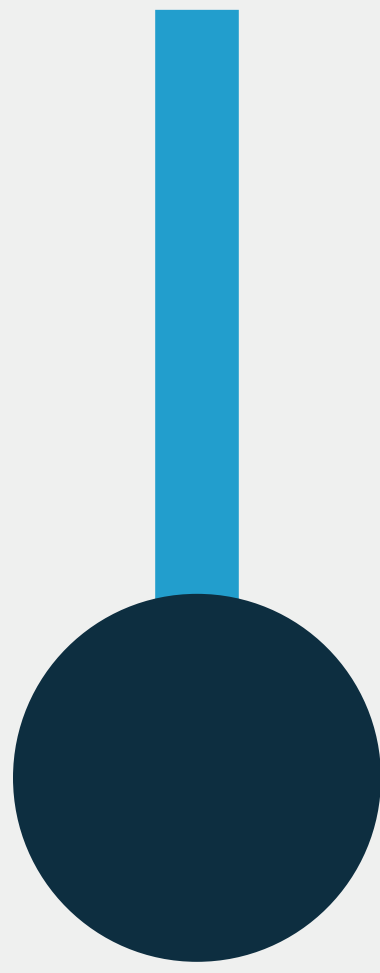
Nach deiner Ausbildung bieten sich Dir viele interessante Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Zusatzqualifikationen an – wie beispielsweise:

- Fortbildung zum/zur Kanzleimanager\*in
- Assistenz der Geschäftsleitung
- Übernahme von verantwortungsvollen Aufgaben und Bereichen
- Übernahme einer Aufgabe aus dem Kanzleimanagement
- Ausbilder\*in für die nächste Generation



## UNSERE VORTEILE

- Umfangreiche Einarbeitung anhand eines Schulungsplanes für die ersten Wochen
- Begleitung durch die Ausbildung mit einem /einer festen Ausbilder\*in
- Angebot an themenspezifischen kanzleiinterne Schulungen
- Angebot an Schulungen für das begleitende Wissen zu Themen wie MS Office, Knigge, Rechtschreibung etc.
- Unterstützung bei der Vorbereitung auf die Zwischen- und Abschlussprüfung
- Förderung des eigenen Entwicklungspotenzials und Unterstützung bei der Weiterbildung nach Deiner Ausbildung
- Jobticket
- Zahlreiche Teamevents



# JETZT BEWERBEN



MAISENBACHER  
HORT  
PARTNER