

Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Beschreibung

Du hast Spaß am Umgang mit Menschen?

Du bist motiviert und teamfähig?

Du suchst einen abwechslungsreichen Job in einem tollen Team?

Dann starte mit uns in Deine Zukunft in einer Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d).

Deine Aufgaben während der Ausbildung:

- Organisation und Abwicklung von Büro- und Geschäftsprozessen
- Produkte zu beschaffen und zu verwalten
- Administrative Aufgaben in der Finanzbuchhaltung
- Kontakt mit Kunden, Mitarbeiter, Lieferanten, Krankenkassen, Ärzten und Kliniken
- Beim Qualitätsmanagement mitzuwirken

Was wir erwarten:

- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft Dich in neues Einzulernen
- Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und zukunftsichere Ausbildung
- Ein freundliches und unterstützendes Team
- Moderne Arbeitsplätze und Ausbildungsmaterialien
- Gute Übernahmechancen nach erfolgreichem Abschluss

Dauer: 3 Jahre (Verkürzung möglich)

Hast du Fragen zur Ausbildung oder sonstiges, melde dich gerne unter 0831-52263-0.

Datenschutz

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung werden Ihre Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens durch uns, die Dambeck GmbH, Memminger Straße 104, 87439 Kempten, verarbeitet. Weitere Informationen bzgl. des Umgangs mit Ihren Daten finden Sie in unserer [Information zur Bewerbung gemäß Art. 13 DSGVO](#).

Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten innerhalb unserer Website finden Sie in unseren [Datenschutzhinweise](#).

Arbeitgeber

Dambeck

Arbeitspensum

Vollzeit

01.09.2026

01.09.2026

Arbeitsort

Memminger Str. 104, 87439, Kempten

Veröffentlichungsdatum

14.03.26