



Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) 2025

DAS ERWARTET DICH

Hast Du Freude an abwechslungsreichen Aufgaben - von der Organisation von Büroprozessen bis hin zum Umgang mit SAP sowie MS-Office Anwendungen? Du möchtest unser offenes und modernes Team tatkräftig unterstützen? Dann bist Du bei uns richtig! Wir bieten Dir die Möglichkeit, Teil von einer offenen und dynamischen Unternehmenskultur mit hoher Flexibilität zu werden. Bei uns findest Du großzügige Sozialleistungen und ein respektvolles Miteinander.

DEINE AUFGABEN

- Während der Ausbildung erlernst Du Fähigkeiten und Fertigkeiten durch den praxisnahen Einsatz in verschiedenen Abteilungen eines Digital Lifestyle Unternehmens, u.a. im Rechnungswesen, Personalabteilung, SAP-IT und Forderungsmanagement
- Zu Deinen Aufgaben gehören das Erstellen von Texten und Tabellen, der Umgang mit Internet und E-Mail, das Planen von Terminen, die Bearbeitung von Rechnungen sowie die Datenpflege im SAP. Auch die Organisation von diversen Arbeitsabläufen gehört zu Deinem Aufgabenfeld
- Die Kommunikation mit Kollegen, Kunden und externen Dienstleistern erweitert Dein Aufgabengebiet
- Im Laufe der Ausbildung werden individuelle Schwerpunkte gesetzt und somit Dein Wissen vertieft

DEIN PROFIL

- Du hast die allgemeine Hochschulreife oder einen sehr guten mittleren Bildungsabschluss
- Du bringst Motivation, Neugierde und eine hohe Einsatzbereitschaft mit und zeichnest Dich durch eigenständiges



freenet bietet ein umfangreiches Portfolio rund um die Themen Mobilfunk, Internet und TV-Entertainment. Online auf www.freenet-digital.de sowie in rund 520 eigenen Shops erhält jeder Kunde die ideale Lösung für sein digitales Leben. Deutschlandweit beraten wir persönlich, unabhängig und individuell.

Standort: Stuttgart

Beginn: 01.09.2025

Beschäftigungsart: Ausbildung

[JETZT BEWERBEN](#)

Deine Benefits



Gute Verkehrsanbindung



Zuschuss zum Deutschland-Ticket



TOP Ausbildungsbetrieb



Entwicklungsprogramme



Mitarbeitersmartphone-Tarife



Spannende Azubicamps

Arbeiten und ein schnelles Auffassungsvermögen aus

- Flexibilität und Teamfähigkeit helfen Dir, die verschiedenen Aufgabenbereiche erfolgreich zu meistern
- Der Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln und den gängigen MS-Office-Programmen ist Dir vertraut

 Drucken

 Teilen

Klingt spannend? Dann bewirb Dich jetzt!

[JETZT BEWERBEN](#)



Kontakt



Elwira Fidan

Elwira.Fidan@freenet.ag

