

Seit unserer Gründung im Jahr 1998 hat sich die druckerfachmann.de GmbH & Co. KG zu einem bundesweit vernetzten, mittelständischen Unternehmen entwickelt. Unser Kerngeschäft, die Managed Print Services, wurde um die innovativen Bereiche 3D-Druck/Additive Fertigung (2018) und Managed Workplace (2020) erweitert. Wir sehen die Digitalisierung und die damit verbundenen Veränderungen als neue Chancen und suchen kluge Köpfe, die mit uns ab dem 01.09.2026 die Zukunft gestalten wollen.

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

### Deine Aufgaben:

- Organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten, wie Postbearbeitung, Terminplanung und Verwaltung von Büromaterial.
- Interne und externe Kommunikation, einschließlich Telefon- und E-Mail-Korrespondenz sowie Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern.
- Unterstützung bei Buchführung, Rechnungsstellung und -prüfung sowie Vorbereitung von Berichten und Statistiken.
- Planung und Durchführung von Projekten sowie eigenständige Übernahme von Aufgaben.

### Das bringst Du mit

- Erfolgreicher Schulabschluss (mittlere Reife, Abitur oder Fachabitur)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC und MS Office
- Rasche Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Motivation
- Spaß an der Teamarbeit und ein ausgeprägtes technisches Verständnis

### Wir bieten Dir

- Eine qualifizierte und praxisnahe Ausbildung gemäß Rahmenplan
- Betreuung durch erfahrene Ausbilder
- Frühzeitige Übernahme von Verantwortung für eigene Aufgaben
- Umgang mit modernsten Bürokommunikationsmitteln
- Nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung sowie guten Leistungen in der Lehrzeit garantieren wir eine Übernahme

Wir freuen uns auf ein persönliches Gespräch mit Dir! Bitte sende Deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an:

**druckerfachmann.de GmbH & Co. KG**

**Wegedornstraße 36**

**12524 Berlin**

**E-Mail: [Ausbildung.de@also-services.de](mailto:Ausbildung.de@also-services.de)**