KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Ausbildung ab 01.09.2027

3 Jahre

ÜSTRA Hannoversche Verkehrsbetriebe Aktiengesellschaft

Team Rekrutierung

Am Hohen Ufer 6, 30159 Hannover

https://www.uestra.de/karriere/uestra/stellenangebote/
0511 1668-2366

bewerbung@uestra.de

PDF DOWNLOAD

STELLENBESCHREIBUNG

Haltestelle Ausbildung – Die Fahrzeit beträgt 3 Jahre.
Für den Ausbildungsstart zum 01.09.2027 suchen wir ab sofort engagierte und interessierte Schulabgänger*innen für eine

Ausbildung Kaufleute für Büromanagement

Deine Aufgaben:
• Organisation und Koordination von bürowirtschaftlichen sowie von projekt- und auftragsbe-zogenen Abläufen
• Sekretariats- und Assistenzaufgaben (z.B. Terminkoordination, Besprechungen vorbereiten, Schriftverkehr bearbeiten)
• Kooperation und Kommunikation mit internen und externen Partnern (auch in einer fremden Sprache)
• Informationsverarbeitung (recherchieren nach Daten und Informationen mit Aufbereitung für Präsentationen)
• Beschaffungsvorgänge, Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben, Buchungssysteme anwenden

Dein Profil:
• Deutsch- und Englischkenntnisse

• Deutschkenntnisse auf Sprachniveau B2
• Guter Hauptschulabschluss

Das bieten wir :
• Übernahmegarantie bei erfolgreichem Abschluss und persönlicher Eignung
• Freifahrten in allen ÜSTRA Stadtbussen und Stadtbahnen
• Kostenloses Deutschlandticket für alle Azubis
• 400 € Abschlussprämie bei bestandener Abschlussprüfung

Bewerbungsschluss: 31.10.2026

Schulabschluss

Hauptschulabschluss

Arbeitsplatz

Berufe im Büro und Sekretariat

Wirtschaft Verwaltung

Wirtschafts- und Beschäftigungsförderung der Region Hannover Vahrenwalder Str. 7, 30165 Hannover
0511/616-23236 **beschaeftigungsfoerderung[at]region-hannover.de**

Region Hannover