



Büromanagement - verstaubte Akten sortieren – nicht bei UNS!

Du suchst die perfekte Ausbildung, um spannende Aufgabenbereiche zu entdecken und dich im kaufmännischen Bereich vielfältig aufzustellen und selbst zu verwirklichen?

Dann starte jetzt deine Karriere bei uns!

Für unsere Hauptverwaltung in Hannover suchen wir zum 01.08.2026 oder zum 01.09.2026 eine(n)

Auszubildende/n zum/ zur Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Das bieten wir:

- Übernahme in ein **unbefristetes Vollzeit-Arbeitsverhältnis** nach der Ausbildung bei entsprechender Leistung
- **30 Tage Urlaub**, für die ideale Work Life Balance
- gute Zukunftsperspektiven in einer **krisensicheren Branche**
- **papierloses Arbeiten**
- Eine abwechslungsreiche und umfassende **Berufsausbildung auf höchstem Niveau**
- **Strukturierte Einarbeitung** in den neuen Aufgabenbereich
- Durch die Unterstützung unserer erfahrenen Ausbilder ist es bereits nach kurzer Zeit möglich, auch **komplexe Aufgabenstellungen eigenständig und erfolgreich zu meistern**
- Individuelle Förderung und Entwicklung deiner Interessen und Fähigkeiten
- Ein offenes, kollegiales Miteinander und eine **entspannte Arbeitsatmosphäre** schaffen optimale Bedingungen für die Entfaltung neuer Ideen
- Übernahme der **Kosten für Schulbücher**
- **Umweltfreundliches Mobilitätskonzept**: Kostenübernahme des Deutschlandtickets Hannover Job 100

Deine Ausbildung im Profil:

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Ausbildungsstandort ist die Hauptverwaltung in Hannover, die Theorie lernst du an zwei Tagen pro Woche an der Berufsbildenden Schule
- Aktive Mitarbeit in mindestens 5 Abteilungen, z. B. Einkauf, Finanzbuchhaltung und Personalabteilung mit persönlicher Begleitung durch einen Azubi-Paten
- Ein Praktikum im Außendienst, da die Zusammenarbeit wichtig ist
- Koordination von Terminen, Projekten und Aufträgen, Erstellung von Schreiben und Serienbriefen
- Durchführung von Recherchen und ständiger Dialog mit anderen Abteilungen

Das solltest du mitbringen:

- Einen guten Sekundarabschluss oder einen gleichwertigen bzw. höheren Abschluss
- Wissensdurst, Kommunikationsstärke, Engagement, Teamorientierung
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundlegende Kenntnisse der MS Office-Programme und IT-Affinität
- Eine schnelle Auffassungsgabe, Ideenreichtum und Eigeninitiative
- Einfühlungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein gegenüber unseren Mitarbeitern und Kunden

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Gestalte Deine Zukunft – bewirb dich!

Bitte bewirb dich ausschließlich mit PDF-Dokumenten unter Angabe der Kennzahl 11767274 per Mail an:

bewerbung@peter-schneider.de

Peter Schneider Gebäudedienstleistungen GmbH & Co. KG

Frau Katy Henze

Wir sind ein bundesweit expandierendes Dienstleistungsunternehmen mit Schwerpunkt in der Gebäudereinigung, Catering und infrastrukturellem Gebäudemanagement. Im Mittelpunkt unseres Handelns stehen unsere Kunden. Für Sie wollen wir Dienstleistungen von Menschen für Menschen erbringen. Diesem Leitbild sind unser Unternehmen, unsere bundesweit rund 5.000 Beschäftigten und die Geschäftsführung seit vielen Jahren verpflichtet.

Seit mehr als 110 Jahren hat unsere Unternehmensgruppe ein umfangreiches und fundiertes Wissen und Können in der Reinigung und Bewirtschaftung von Gebäuden, Objekten und Anlagen jeder Art und Größe aufgebaut. Seit über 15 Jahren sind eine Vielzahl unserer administrativen Tätigkeiten bereits digitalisiert.

Wir sind ein inhabergeführtes Unternehmen und pflegen den direkten Draht zu unseren Kunden und Beschäftigten, welches sich besonders im persönlichen Umgang zeigt.