



Die Wache GmbH ist ein mittelständisches Familienunternehmen mit Sitz in Lübeck und über 100 Mitarbeitenden. Als kompetenter Partner im Bereich Feinmechanik sowie Räder-, Rollen- und Transportgeräte legen wir großen Wert auf Qualität, Innovationskraft und eine kundenorientierte Arbeitsweise. Unsere langjährige Erfahrung, das technische Know-how unserer Mitarbeitenden und ein respektvolles Miteinander bilden die Grundlage für unseren Erfolg.

## Ausbildung Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

Vollzeit | Standort Lübeck

### Kurzüberblick

Während deiner Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) lernst du, organisatorische und administrative Aufgaben im Büroalltag zu übernehmen. Du unterstützt verschiedene Bereiche des Unternehmens und erhältst Einblicke in die Abläufe einer modernen Verwaltung.

### Die Ausbildung

- Kaufleute für Büromanagement übernehmen vielseitige kaufmännische und organisatorische Aufgaben und unterstützen unterschiedliche Bereiche wie Verwaltung, Einkauf, Vertrieb oder Rechnungswesen
- Der Beruf ist geprägt von der Arbeit mit Texten, Zahlen und Daten sowie dem Einsatz moderner Büro- und EDV-Systeme
- Die Ausbildung vermittelt ein breites Verständnis für bürowirtschaftliche Abläufe und bildet die Grundlage für Tätigkeiten im kaufmännisch-administrativen Bereich des Unternehmens
- Die Ausbildung dauert in der Regel 3 Jahre
- Sie erfolgt im dualen System, bestehend aus praktischer Ausbildung im Betrieb und Berufsschule
- In der Berufsschule werden u. a. Büroorganisation, kaufmännische Grundlagen, Kommunikation und Textverarbeitung vermittelt
- Während der gesamten Ausbildungszeit wirst du von erfahrenen Kolleginnen und Kollegen begleitet und fachlich unterstützt
- Die Ausbildung qualifiziert dich für eine Tätigkeit im kaufmännisch-administrativen Bereich und für weitere fachliche Entwicklung

### Deine Aufgaben

- Unterstützung der administrativen und organisatorischen Abläufe im Unternehmen
- Bearbeitung von Schriftverkehr, E-Mails und Dokumenten
- Pflege und Verwaltung von Daten, Unterlagen und Ablagesystemen
- Unterstützung verschiedener Fachbereiche im Tagesgeschäft, z. B. Einkauf, Vertrieb oder Buchhaltung
- Kennenlernen kaufmännischer Prozesse und betrieblicher Zusammenhänge

### Dein Profil

- Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen und organisatorischen Tätigkeiten
- Sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten sowie Kommunikationsfähigkeit
- Grundlegendes Verständnis für den Umgang mit dem Computer und gängigen Office-Anwendungen
- Motivation, Neues zu lernen, sowie Teamfähigkeit

**Das erwartet dich bei der Wache GmbH**

- Eine abwechslungsreiche Ausbildung und Möglichkeit auf eine Übernahme bei erfolgreichem Abschluss der Ausbildung
- Finanzierung ausgewählter Lernmittel
- Überdurchschnittliche Ausbildungsvergütung sowie Zusatzleistungen wie Pensionskasse, Bikeleasing und Arbeitskleidung
- Angenehmes Betriebsklima in einem modernen und technisch anspruchsvollen Arbeitsumfeld
- Unterstützung bei fachlicher und persönlicher Weiterentwicklung

**Haben wir dein Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit einem Lebenslauf und des möglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

[karriere@wache.de](mailto:karriere@wache.de)

Für Rückfragen stehen wir dir jederzeit gern zur Verfügung.

Als familiengeführtes Unternehmen legen wir Wert auf ein respektvolles Miteinander. Wir freuen uns über Bewerbungen aller Menschen. Entscheidend sind für uns Persönlichkeit, Qualifikation und Motivation.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!