



Arbeitsbeginn: Ab sofort
Zeitmodell: Vollzeit
Standort: 28195 Bremen

Mit Organisationstalent und Teamgeist durchstarten!

Du liebst den Überblick, organisierst gern und willst spannende Einblicke ins **Büro- und Personalwesen** bekommen?

Dann starte deine **Ausbildung bei uns** und lerne alles, was du für einen erfolgreichen Start ins Berufsleben brauchst – von Bewerbermanagement bis Kundenbetreuung!

Warum eine Ausbildung bei avanti?

- **Teamspirit trifft Spaß:** Bei uns wird gearbeitet – aber Lachen gehört genauso dazu wie Engagement und Qualitätsbewusstsein.
- **Kreativität erwünscht:** Deine Ideen zählen! Gemeinsam entwickeln wir smarte Lösungen für die Herausforderungen unserer Kunden im Personalbereich.
- **Eigenverantwortung inklusive:** Du bekommst deinen eigenen Bereich, kannst Projekte selbst umsetzen und dabei jede Menge lernen.
- **Abwechslungsreiche Ausbildung:** Du erhältst praxisnahe Einblicke ins Recruiting, in die Verwaltung und Kundenbetreuung – immer mit modernen Tools und persönlicher Betreuung.
- **Benefits, die wirklich zählen:** 30 Tage Urlaub, Zuzahlung ÖPNV, faire Vergütung und sehr gute Übernahmechancen sind bei uns selbstverständlich.

Das solltest du mitbringen:

- **Mittlerer Schulabschluss** oder (Fach-)Abitur
- Freude an kaufmännischen Aufgaben und Personalthemen
- Organisationstalent, **Zuverlässigkeit**, Teamspirit
- **Kommunikationsstärke** und Motivation
- Grundkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- **Teamfähigkeit**, Motivation und Lernbereitschaft

Deine Ausbildungsinhalte im Überblick:

- Organisation und Koordination von Bürotätigkeiten und Terminen
 - Bearbeitung von Bewerbungen und Unterstützung im **Bewerbermanagement**
 - **Erstellung und Pflege von Stellenanzeigen** in Online-Jobportalen
 - Schriftverkehr und Telefonate mit Kunden, Bewerbern und Mitarbeitern
 - Erstellung von Verträgen, Rechnungen und Auswertungen
 - Unterstützung in der **Personaldisposition** und **Kundenbetreuung**
 - Nutzung moderner Bürosoftware und digitaler Tools
-



Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)



Arbeitsbeginn: Ab sofort
Zeitmodell: Vollzeit
Standort: 28195 Bremen

Deine Chance bei avanti: Spannende Aufgaben, eine attraktive Ausbildungsvergütung und hervorragende Übernahmechancen warten auf dich.

Komm ins Team – bewirb dich jetzt!

Ruf uns einfach an oder sende deine Bewerbung an bewerbung.intern@avanti.jobs.

Hinweis: Alle Stellenausschreibungen der avanti GmbH richten sich an Menschen jeden Geschlechts (m/w/d). Die Auswahl erfolgt ausschließlich auf Basis fachlicher Qualifikationen.