



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

**Arbeitsbeginn:** Ab sofort

**Zeitmodell:** Vollzeit

**Standort:** 30159 Hannover

---

### 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:** 30159 Hannover

---

**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](mailto: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.