

Die Weiterbildungsgesellschaft der IHK Bonn/Rhein-Sieg gGmbH führt jährlich für mehrere tausend Teilnehmer Seminare und Lehrgänge zur beruflichen Aus- und Weiterbildung durch. Damit zählen wir zu den führenden Aus- und Weiterbildungsanbietern in der Region Bonn/Rhein-Sieg.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum **1. September 2025** eine*n Auszubildende*n (m/w/d) im Ausbildungsberuf

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Was wir Dir bieten:

Wir bieten Dir einen interessanten Arbeitsplatz in einem engagierten, professionellen Team sowie eine leistungsgerechte Vergütung und stellen Dir ein modernes Arbeitsumfeld mit einer Vielzahl von attraktiven betrieblichen Sozialleistungen zur Verfügung. Work-Life-Balance ist uns genauso wichtig wie dir. Deshalb basiert deine Arbeitswoche bei uns im Gleitzeit-Modell. Erholung ist uns wichtig! Bei uns bekommst du 30 Tage Urlaub. Natürlich fördern wir auch gerne Deine persönliche und fachliche Weiterbildung. Wir bieten dir eine sinnstiftende, berufliche Tätigkeit.

Welche Aufgaben erwarten Dich?

- Organisation und Kommunikation sind deine Stärken? Perfekt! Denn im Büromanagement geht es auch darum, in stressigen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren.
- Du unterstützt das Team bei der Planung und Organisation von Weiterbildungsangeboten und schulst deinen Blick für das große Ganze.
- Du behandelst organisatorische Aufgaben, wie etwa Terminvereinbarungen oder die Beschaffung von Büromaterialien.
- Durch den Einsatz moderner Kommunikations- und Informationstechnologien unterstützt Du unsere Büro- und Geschäftsprozesse und lernst dabei die vielfältigen Abläufe des Büromanagements kennen.
- Du unterstützt uns tatkräftig im Veranstaltungsmanagement und bei Messen, Tagen der offenen Tür etc.

Diese Voraussetzungen solltest Du mitbringen:

- Du hast mindestens Mittlere Reife oder einen gleichwertigen bzw. höheren Schulabschluss
- Gute Schulnoten in Deutsch und Mathematik
- Du besitzt ein offenes, freundliches Wesen und bist bereit, selbständig zu arbeiten sowie Verantwortung zu übernehmen.
- Begeisterungsfähigkeit, Organisationsstärke, ein kundenorientiertes Denken und Teamfähigkeit gehören zu Deinen Stärken.
- Erste Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den Anwendungen von Microsoft Office sind von Vorteil.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail (ein pdf-Dokument) bitte an fichtner@wbz.bonn.ihk.de