






Starte deine Karriere bei uns am **01. August 2026** in Düsseldorf im Rahmen einer


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

Wie ist die Ausbildung bei uns organisiert?

 **Dauer:** Deine Ausbildung dauert zweieinhalb bis drei Jahre und findet in unserem modernen Bürogebäude in Düsseldorf statt.

 **Schule:** Zweimal wöchentlich besuchst Du das Max-Weber-Berufskolleg. Dort lernst Du, wie Du Anfragen beantwortest, Angebote einholst, Ausgaben und Einnahmen analysierst, Arbeitsvorgänge organisierst, Gesprächssituationen gestaltest, Veranstaltungen organisierst und personalwirtschaftliche Aufgaben übernimmst.

 **Praxis:** Dieses Wissen vertiefst Du in unseren Fachabteilungen und setzt es direkt in die Praxis um. Alle drei Monate wechselst Du die Abteilung und erhältst so einen umfassenden Einblick in unsere Aufgabenvielfalt.

 **Betreuung:** Während deiner gesamten Ausbildung unterstützen wir Dich mit intensiver und kontinuierlicher Betreuung. Unser Ziel ist es, Dich qualitativ hochwertig auszubilden und Dich anschließend als festes Teammitglied in unserem Haus zu begrüßen.

Diese Aufgaben wirst Du lernen:

- Betreuung und Beratung unserer Mitglieder bei Fragen um Rentenleistungen.
- Organisation und Überwachung bürowirtschaftlicher sowie projekt- und auftragsbezogener Prozesse.
- Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen sowie externen Geschäftspartnern.
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben.
- Recherche von Daten und Aufbereitung dieser für Präsentationen.
- Überprüfung termingerechter Zahlungsein- und -ausgänge.

Das bringst Du mit:

Qualifikationen:

- Erfolgreicher Schulabschluss (Realschulabschluss oder (Fach-)Abitur).

Fähigkeiten:

- Organisationstalent und Zahlenaffinität.
- Kommunikationsstärke und Überzeugungsfähigkeit.
- Sympathisches und sicheres Auftreten.
- Freude am Umgang mit Menschen.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.


Das bieten wir dir:

 **Spannende Ausbildung:** Lerne in 3 Jahren alles über bürowirtschaftliche Abläufe und Geschäftsprozesse.

 **Verkürzung möglich:** Bei guten Leistungen kannst Du die Ausbildungszeit verkürzen.

 **Vielfältige Einblicke:** Kennenlernen der verschiedenen Fachabteilungen.


 **Individuelle Betreuung:** Persönliche Ansprechpersonen unterstützen Dich in jedem Fachbereich.

 **Attraktive Ausbildungsvergütung:** 1. Jahr 1.236,82 €; 2. Jahr 1.290,96 €; 3. Jahr 1.340,61 € sowie Weihnachtsgeld

 **Work-Life-Balance:** 30 Tage Urlaub und zusätzlich frei an Weihnachten, Silvester und Rosenmontag.


 **Gemeinsam Lernen:** Regelmäßige Lerngruppen mit anderen Azubis.

 **Kostenübernahme:** Kostenübernahme für Lernmittel, Prüfungsvorbereitungskurse und dein Firmenticket.

 **Weiterbildung:** Viele Möglichkeiten zur Weiterentwicklung und Weiterbildung.

 **Zusatzangebote:** Betriebliche Gesundheitsförderung, Firmenevents und Parkmöglichkeiten

 **Top Anbindung:** Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Fahrrad und Auto.

 **Moderne Arbeitsumgebung:** Arbeite in einem modernen und angenehmen Umfeld.

Bei Fragen zum Ablauf sowie zu den Inhalten der Ausbildung melde Dich gerne direkt bei Frau Carmen Keße unter 0211 4302-1371.

Lust bekommen auf eine spannende sowie aufregende Aufgabe nach der Schule?

Dann schick uns Deine Bewerbungsunterlagen bis zum **21.01.2026** an Frau Laura Bellwinkel bewerbungen@naev.de.