



Thalhofer - Gruppe
nachhaltig • zuverlässig • innovativ

<https://www.thalhofer.de/job/auszubildende-kaufmann-bueromanagement-deisenhausen/>

Auszubildende/r zur/m Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) – Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat

Arbeitgeber

Thalhofer Holzzentren GmbH &
Co.KG

Start Anstellung

01.09.2025

Arbeitsort

Schildbachstr. 10, 86489,
Deisenhausen, Bayern,
Deutschland

Beschreibung

Wir suchen zum 01.09.2025 eine/n Auszubildende/n zum/r Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) – Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat.

Qualifikationen / Anforderungen

Voraussetzung für die Ausbildung ist ein Schulabschluss mit mittlerer Reife oder höher. Gerne sprechen wir auch mit Dir, wenn Du eine Umschulung oder ggf. zweite Ausbildung beabsichtigst.

Du verfügst über ein freundliches und offenes Auftreten sowie Kommunikationsfähigkeit?

Dann bist Du genau richtig bei uns!

Wir bieten

Du erhältst bei uns eine gründliche, praxisnahe Berufsausbildung mit guten Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb unserer Unternehmensgruppe.

- Faires Gehalt
- 40 Stunden Woche
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Verkürzung der Ausbildung bei guten schulischen Leistungen
- moderne Arbeitsplätze mit 2 Monitoren und kabellosem Headset
- Arbeitsplatzbrille
- Corporate Benefits
- ein kollegiales, hilfsbereites Team, das Dich optimal bei Deiner Ausbildung unterstützt

Kontakte

Bitte sende Deine vollständige Bewerbung mit den letzten beiden Schulzeugnissen und gegebenenfalls weiteren Qualifikationsnachweisen an:

Thalhofer Holzzentrum
Frau Kathrin Halama
Schildbachstraße 10
86489 Deisenhausen
E-Mail: k.halama@thalhofer.de