AUSBILDUNG ZUM KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

WAS UNS ÜBERZEUGT

- Gute Mittlere Reife.
- Fit in Deutsch und Mathematik.
- Fundierte MS Office-Kenntnisse.
- Interesse an bürowirtschaftlichen und organisatorischen Tätigkeiten.
- Schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit.
- Teamgeist, Kommunikations- und Organisationstalent.

WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Aktive Mitarbeit in verschiedenen Fachabteilungen.
- Planung und Koordination von Terminen.
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken.
- Stammdatenpflege in betriebsinternen Systemen.
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung.
- Einsatz in einer unserer Filialen zum Kennenlernen der täglichen Abläufe.

WAS WIR BIETEN

- Übertarifliche Vergütung (1.250 €/Monat im 1. Lehrjahr).
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
- Azubi-Lerntage für Fach- und Sozialkompetenzen.
- Übernahmegarantie bei guten Leistungen.
- Prämie bei ausgezeichnetem Abschluss.
- Müller-Präsente nach bestandener Abschlussprüfung.

STANDORT

89081 Ulm-Jungingen
Albstraße 92

BESCHÄFTIGUNGSART

Vollzeit

EINTRITTSTERMIN

zum 01.09.2026

KONTAKT

Frau Corina Bauer

Attraktivste Arbeitgeber 2023
Für Schüler_innen
trendence

Handelsblatt FAIR COMPANY 2025
Müller Holding GmbH & Co. KG

BEST RECRUITERS 22|23 d-a-ch

MEHR INFOS RUND UM UNSERE AUSBILDUNGEN.
mueller.de/karriere