



## 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 (1.100 €/Monat im 1. Lehrjahr) sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Übernahmegarantie bei guten Leistungen.
- Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
- Ausbildungsbegleitende Seminare.
- Prämie bei ausgezeichnetem Abschluss.
- Müller-Präsenten nach bestandener Abschlussprüfung.



#### STANDORT

**89081 Ulm**  
**Albstraße 92**



#### BESCHÄFTIGUNGSART

**Vollzeit**



#### EINTRITTSSTERMIN

**zum 01.09.2025**



#### KONTAKT

**Frau Corina Bauer**



**MEHR INFOS RUND UM  
UNSERE  
AUSBILDUNGEN.  
[mueller.de/karriere](https://mueller.de/karriere)**