



AUSBILDUNG · SERVICE

# Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Du bist organisiert, arbeitest gerne mit Menschen und möchtest einen abwechslungsreichen Büroalltag? Dann starte deine Ausbildung bei uns und werde Teil unseres Teams.

ART

**Ausbildung**

BEREICH

**Service**

STANDORT

**Langwedel-...**

BEGINN

**01.07.2027**

## DEINE AUFGABEN

- Kunden persönlich und telefonisch betreuen
- Termine planen und koordinieren
- Kaufmännische und organisatorische Aufgaben übernehmen
- Einblicke in verschiedene Bereiche unseres Autohauses erhalten
- Im Tagesgeschäft mitarbeiten und eigene Aufgaben übernehmen

## DEIN PROFIL

- Spaß am Umgang mit Menschen
- Organisationstalent
- Freundliches und offenes Auftreten
- Zuverlässigkeit und Lernbereitschaft
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Teamgeist

## WIR BIETEN

- 30 Tage Urlaub
- Monatliches Waschbudget
- Zusatzversicherung
- Familiäres und persönliches Arbeitsumfeld
- Gute Übernahmechancen
- Modernes Autohaus mit modernen Marken und Arbeitsplätzen
- Intensive Einarbeitung und feste Ansprechpartner
- Mitarbeiterevents und gemeinsame Aktionen
- Mitarbeitervorteile und Sonderkonditionen
- Kostenlose Getränke & Snacks
- ...und vieles mehr

## JETZT BEWERBEN

Kurz und unkompliziert per E-Mail. Lebenslauf reicht für den Anfang.

**E-Mail:** [bewerbung@korteundmeyer.de](mailto:bewerbung@korteundmeyer.de)

**Telefon:** 04232 9309-0

[korteundmeyer.de/karriere/ausbildung-kaufmann-frau-fuer-bueromanagement-mwd](https://korteundmeyer.de/karriere/ausbildung-kaufmann-frau-fuer-bueromanagement-mwd)



ANSPRECHPARTNER

**Camilla Tybussek**

Assistenz der Geschäftsführung

04232 9309-27

[c.tybussek@korteundmeyer.de](mailto:c.tybussek@korteundmeyer.de)