



Wir suchen Ausbildung Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

Deine Ausbildungsinhalte:

Du wirst in deinen 3 Ausbildungsjahren verschiedene Stationen im Unternehmen durchlaufen, wobei deine Schwerpunkte in den Bereichen Personalwirtschaft sowie Assistenz und Sekretariat liegen werden.

Folgende Lerninhalte werden dich in deiner Ausbildung erwarten:

- **Personalwesen:** Personalsachbearbeitung, Bewerbungsmanagement und Gehaltsbuchhaltung
- **Sekretariat:** Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung, Organisation von Reisen im Geschäftsführungssekretariat, Sekretariatsführung
- **Vertriebswesen:** Angebots- & Vertragserstellung sowie Zusammenarbeit mit Kunden & Partnern
- **Marketing:** Grafiken und externes Eventmanagement
- **Buchhaltung:** Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Dein Profil:

- mindestens guter Schulabschluss (mittlerer Bildungsabschluss, allg. Hochschulreife oder Fachhochschulreife)
- erste Berührungspunkte im kaufmännischen Bereich von Vorteil
- Sensibilität im Umgang mit personenbezogenen Daten
- ausgeprägtes Organisationsgeschick
- selbstbewusstes, offenes und freundliches Auftreten
- wissbegierig und teamfähig
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift



01.08.2025



Bremen



Vollzeit



flexible
Arbeitszeit



Familien-
freundlich



Homeoffice
möglich



Hunde
erlaubt



Sportaktivitäten
/
Firmenfitness



Jobrad/
Dienstfahrrad

Willkommen bei Governikus

Bei uns erwarten dich flache Hierarchien, vielseitige berufliche Entwicklungsmöglichkeiten,

Dein Kontakt:

Heike Precht
HR-Managerin

anspruchsvolle Projekte und eine Menge Gestaltungsfreiheit. Mit unseren Anwendungen und dir in unserem Team machen wir das Leben aller Bürger:innen in Deutschland einfacher – und deren Daten sicherer.

Worauf wartest du noch? Lass uns gemeinsam die Welt ein Stück sicherer gestalten.

[governikus.de](https://www.governikus.de)

Tel.: 0421 / 204 95 - 993

Mail: karriere@governikus.de