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

Stellenanbieter: THE PAULY GROUP GmbH & Co. KG

THE PAULY GROUP GmbH & Co. KG ist Marktführer für Totalunternehmerleistungen im Anlagenbau der ökologischen Entwässerung von Klärschlamm sowie der biologischen Wasseraufbereitung in Freibädern. Dabei schaffen wir eine sinnvolle Verbindung aus Natur und Technik, um Produkte und Dienstleistungen anbieten zu können, die ökologisch als auch ökonomisch in hohem Maße nachhaltig sind.

Du bist ein Organisationstalent und der Umgang mit Zahlen hat dir schon immer Spaß gemacht? Du hast Teamgeist und lässt dich durch nichts aus der Ruhe bringen? Dazu bist du ein Mensch mit Engagement und Ausdauer? Dann bist du bei uns in der PAULY GROUP genau richtig.

Wir bieten zum **1. August 2026** einen **Ausbildungsplatz zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)** mit den Wahlqualifikationen **Sekretariat** und **kaufmännische Steuerung und Kontrolle** an.

DEINE LERNZIELE

Sekretariat:

- Du lernst kaufmännische Abläufe kennen
- Du beschäftigst dich mit allgemeinen Sekretariatsaufgaben: dem Schriftverkehr, der Bedienung der Telefonzentrale, Postbearbeitung, Terminorganisation und -koordination, Reiseplanung und -abrechnung
- Der Empfang und die Betreuung von Besuchern und Gästen zählen ebenfalls zu deinen Aufgaben

Buchhaltung-Controlling:

- Du unterstützt die Finanzbuchhaltung
- Du lernst die Kosten- und Leistungsrechnung kennen
- Du erlangst Einblicke ins Controlling

DAS BRINGST DU MIT

- Mittlere Reife oder Fachhochschulreife mit guten Leistungen in den Hauptfächern
- Gute rechnerisch-mathematische Fähigkeiten
- Aufgeschlossenheit gegenüber moderner Datenverwaltung
- Interesse an wirtschaftlichen Themen und kaufmännischen Abläufen
- Du hast eine kommunikative, offene Persönlichkeit mit einem hohen Maß an

Verlässlichkeit, Motivation sowie Lernbereitschaft
- Du arbeitest gerne am PC und verfügst über gute MS Office-Kenntnisse

WAS WIR DIR BIETEN

- Vielseitige, praxisorientierte 3-jährige Berufsausbildung in spannenden Einsatzbereichen im gesamten Betrieb
- 30 Arbeitstage Urlaub
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Vorbereitungskurs für deine Abschlussprüfung
- Persönliche Begleitung während der gesamten Ausbildung
- Sehr gute Übernahmechancen nach erfolgreichem Abschluss
- Kostenfreien Kaffee, Tee, Kakao und Wasser
- Betriebliche Gesundheitsförderung

Neugier, Sinn, Wissen und ökologisches Handeln sind die Werte unseres inneren Kompasses, nach dem wir unser Tun und Handeln ausrichten.

Finden sich unsere Werte in deinem Kompass wieder und du kannst dich mit ihnen identifizieren? **Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!**

Stellenanbieter: THE PAULY GROUP GmbH & Co. KG
Bahnhofstraße 12
37249 Neu-Eichenberg, Deutschland

WWW: https://www.thepaulygroup.de/

Ansprechpartner: Jana Baumann
Telefon: 05542 9251-447
E-Mail: karriere@thepaulygroup.de

Online-Bewerbung:
https://www.thepaulygroup.de/karriere/bewerbung/bewerbungsformular-ausbildungsplatz-zum-zur-kaufmann-frau-fuer-bueromanagement-m-w-d-buchhaltung-controlling

Ursprünglich veröffentlicht: 15.12.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100149603