

Gemeinsam  
für fairen Wettbewerb.

## Auszubildenden (m/w/d) Kaufmann für Büromanagement

am Standort Bad Homburg v. d. H.

Die Wettbewerbszentrale ist die größte Selbstkontrollinstitution für fairen Wettbewerb der Wirtschaft. Getragen werden wir von über 1.100 Unternehmen und über 800 Kammern und Verbänden. Als branchenübergreifender, unabhängiger Verband setzen wir die gesetzlichen Wettbewerbsregeln im Markt, notfalls per Gericht, durch. Für unsere Mitglieder bieten wir darüber hinaus Informationsdienstleistungen, wie Schulungen und Seminare, zu aktuellen Themen an. Außerdem sind wir Ansprechpartner für Wirtschaftsverbände, Bundesministerien sowie der EU-Kommission und werden regelmäßig in die nationalen und europäischen Gesetzgebungsverfahren rund um Wettbewerb und Verbraucherschutz einbezogen.

Wir suchen **zum 01.09.2022** einen **Auszubildenden (m/w/d) Kaufmann für Büromanagement** für unseren **Standort Bad Homburg v. d. H.**

### Ihre Aufgaben:

Mit uns als Arbeitgeber finden Sie einen optimalen Start ins Berufsleben. Sie erhalten spannende Einblicke in unsere Verbandstätigkeit und übernehmen sowohl kaufmännische Tätigkeiten als auch Aufgaben in den Sekretariaten. Sie erledigen beispielsweise Schriftverkehr, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, erstellen Präsentationen, bereiten Sitzungen vor und unterstützen uns bei der Organisation und Durchführung unserer Veranstaltungen. Sie lernen kaufmännische Vorgänge im Bereich Rechnungswesen und Personalwirtschaft kennen. Dabei lernen Sie den Umgang mit modernen Bürokommunikationssystemen und erhalten Einblicke in die Methoden für eine optimale Büroorganisation. Erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begleiten Sie auf Ihrem gesamten Ausbildungsweg, um Ihnen die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu übermitteln.

### Sie bieten uns:

- einen guten Schulabschluss mit mittlerer Reife, Fach-/Hochschulreife
- Lernbereitschaft und hohe Motivation
- Freude an Büroarbeit im Team
- gutes Ausdrucksvermögen
- Kenntnisse in den MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)

### Das erwartet Sie:

- eine **interessante Ausbildung**: sinnstiftend, herausfordernd und wirklich abwechslungsreich!
- ein **tolles Team**: kompetent, erfahren, und immer für Sie da!
- ein **angenehmer Arbeitsplatz**: in attraktiver Lage!
- eine **echte Work-Life-Balance**: geregelte Arbeitszeiten und freie Tage
- **Kostenfrei**: Soft- und Heißgetränke, frisches Obst, Gemüse, Milchprodukte, Müsli etc.

### Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich per Mail und senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Franziska Großmann: [bewerbung@wettbewerbszentrale.de](mailto:bewerbung@wettbewerbszentrale.de). Für Rückfragen steht Ihnen Frau Großmann unter 06172-121531 zur Verfügung.