

Dein Start bei GEwerk.

Dein Talent macht den Unterschied.

Ausbildung zum/ zur Kauffrau/ -mann für Büromanagement (m/w/d)



Vollzeit
ab 08/2026



Bielefeld



Schüler/
Berufseinsteiger

Was Dich bei uns erwartet

Als Shared Services Gesellschaft der GEwerk-Gruppe bündeln wir bei GEwerk.business unsere Expertise in HR, Finanzen, Recht, IT, Projektmanagement und Marketing, um unsere Niederlassungen operativ zu stärken und Bauprojekte effektiv voranzutreiben. Wir schaffen die Strukturen, die reibungslose Abläufe, maximale Transparenz und partnerschaftliches Arbeiten ermöglichen – und damit die Basis für nachhaltigen Projekterfolg.

Du möchtest mit einer Ausbildung ins Berufsleben starten und dabei Einblicke in verschiedene Unternehmensbereiche gewinnen?

Bei uns erhältst Du die Möglichkeit, verschiedene Fachbereiche kennenzulernen, aktiv an Projekten mitzuwirken und von erfahrenen Kolleginnen und Kollegen zu lernen. Wir bieten Dir eine praxisnahe Ausbildung in einem modernen Arbeitsumfeld, in dem Teamarbeit und persönliche Entwicklung großgeschrieben werden. Starte Deine Karriere bei GEwerk.business und werde Teil unserer GEwerk-Welt!

Deine Aufgaben bei uns

- Unterstützung bei der Organisation und Verwaltung von Büroabläufen
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen (Telefon, E-Mail, persönlich)
- Mitwirkung bei der Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen, Angeboten und anderen Dokumenten
- Pflege und Verwaltung von Daten und Akten
- Einblicke in Buchhaltung, Marketing und Einkauf
- Organisation und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen

Was wir Dir bieten

- Fundierte Ausbildung mit vielseitigen Herausforderungen und gute Übernahmeperspektiven
- Attraktive Ausbildungsvergütung mit zusätzlichen Sozialleistungen
- 30 Tage Urlaub

Was Du mitbringst

- Gute Fachoberschulreife, Fachhochschulreife oder allgemeine Hochschulreife
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Einsatzfreude
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein sowie große Eigeninitiative und Lernbereitschaft
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch
- PC-Kenntnisse (insbesondere MS Office) wünschenswert



Alina Wessel
HR-Management
+49 521 976 989 25

GESTALTE

Deine Zukunft mit uns.

Wir freuen uns auf Deine digitale Bewerbung, idealerweise mit einem kurzen Anschreiben, Deinem Lebenslauf und Deinen letzten Schulzeugnissen.

Bitte sende Deine vollständigen Unterlagen an die folgende E-Mail:
karriere@ge-werk.com