

Die Handwerkskammer Dortmund bietet dir zum **01.08.2025** eine spannende und abwechslungsreiche

# Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)

mit interessanten beruflichen Perspektiven.

Deine Bewerbung kann nur berücksichtigt werden, wenn du diese über unsere Karriereseite <https://www.hwk-do.de/hwkausbildung> online einreichst. Die Erfassung per E-Mail oder Post übersandter Bewerbungen ist grundsätzlich **nicht** möglich.

## Das erwartet dich u.a.:

- Du unterstützt Kolleg\*innen der Fachabteilungen und **wirkst aktiv im Tagesgeschäft mit**.
- Du durchläufst **verschiedene Abteilungen** wie z.B. Buchhaltung, Marketing oder Personal.
- Du bearbeitest **internen und externen Schriftverkehr**.
- Du koordinierst **Termine** und bereitest **Besprechungen** vor.
- Du übernimmst **kaufmännische** und **bürowirtschaftliche** Aufgaben.

## Das bringst du mit:

- Mindestens **schulischer Teil der Fachhochschulreife (Fachabitur)**.
- Gutes **mündliches** und **schriftliches Ausdrucksvermögen**.
- Interesse an **kaufmännischen Abläufen** sowie gute **MS-Office Kenntnisse** (Word, Excel, PowerPoint).
- Viel **Eigeninitiative**, die Fähigkeit und Bereitschaft zu **selbstständigem Arbeiten**.
- **Verantwortungsbewusstsein** sowie gute Team- und Kommunikationsfähigkeit.

## Das bieten wir dir:

- **Überbetriebliche Lehrlingsunterweisungen**.
- **Work-Life-Balance** mit **flexibler Arbeitszeitregelung**.
- **Digitale Arbeitsausstattung mit Laptop**.
- **Paten-Konzept** für eine individuelle Einarbeitung.
- Gute ÖPNV-Erreichbarkeit + **Job-Ticket** und **kostenlose Parkplätze**.
- Berufsschule: Karl-Schiller-Berufskolleg in Dortmund.
- **Jobsicherheit** und eine **Übernahmeperspektive** nach erfolgreicher Ausbildung.
- Ein **attraktives Ausbildungsgehalt**, **30 Tage Urlaub**, **Jahressonderzahlung**.
- Betriebliches **Gesundheitsmanagement** und **Azubi-Seminare**.

Wir fördern die berufliche Entwicklung im Rahmen des LGG NRW, Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX sind erwünscht. Nach Abschluss des Verfahrens werden gemäß § 29 LDSG alle Unterlagen vernichtet und alle Daten gelöscht.

Ansprechpartnerin bei Fragen:

Frau Ebru Senol  
Personalabteilung  
Telefon: 0231 5493 315