



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

Zum 1. August 2025 bieten wir Nachwuchskräften eine qualifizierte Ausbildung. Im Rahmen der Ausbildung lernst du die vielfältigen Aufgaben im Kompetenzzentrum der Handwerkskammer Bremen kennen:

## Deine Aufgaben

- administrative Aufgaben in den einzelnen Bereichen des Kompetenzzentrums
- Sekretariats-/Assistenzaufgaben
- Beratung von Interessenten in Aus- und Weiterbildungsangelegenheiten
- Auskunfts- und Telefondienst am Empfang

## Dein Profil

- Abitur, höhere Handelsschule oder mittlerer Schulabschluss (Mittlere Reife)
- Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- gute Auffassungsfähigkeit/-gabe
- gute Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist, Offenheit, Motivation und Leistungsbereitschaft
- gute PC-Kenntnisse (MS Office)

## Deine Vorteile

- 30 Tage Urlaub und flexible Arbeitszeiten
- eine Ausbildung in einem vielseitigen und interessanten Beruf, der viele Zukunftsperspektiven ermöglicht
- du erhältst einen spannenden Einblick in die verschiedenen Handwerksberufe und Werkstätten
- eine angemessene Ausbildungsvergütung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Wertschätzung ist für uns kein Fremdwort und wir stehen für eine offene Kommunikation im Team sowie kurze Entscheidungswege
- kostenlose Parkmöglichkeiten sowie eine gute Verkehrsanbindung

Wir sind mit dem Qualitätssiegel AUSGEZEICHNET FAMILIENFREUNDLICH zertifiziert.

Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an unsere Personalreferentin, **Katrin Peters**:

**[bewerbung@handwerkskammer.de](mailto:bewerbung@handwerkskammer.de)**

