



# Wir suchen

zum 01.09.2025  
eine/n Auszubildende/n!

## BÜRO DINGOLFING

Kaufmann /- frau für  
Büromanagement (m/w/d)



### Deine Aufgaben:

- Bearbeitung von Schriftverkehr
- Koordination und Überwachung von Terminen
- Beschaffung von Büromaterial
- Entwerfen von Präsentationen
- Vorbereitung Besprechungen
- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

### Anforderungen:

- Mittlerer Schulabschluss
- Gute Auffassungsgabe
- Selbstständiges Denken
- Organisationsgeschick
- Neugier
- Teamgeist

### Was wir bieten:

- Leistungsgerechte übertarifliche Ausbildungsvergütung und 13 Monatsgehälter
- bis zu 31,5 Tage Urlaub und die Möglichkeit zum Freizeitausgleich
- flexible Arbeitszeiten ohne Stempeluhr (Vertrauensbasis)
- Zuschuss Fahrtkosten Berufsschule und Wohngeld
- Zuzahlung zum PKW-Führerschein in Höhe von 2.000€

### So lernen wir uns kennen



Schau  
mi o!

Bei Rückfragen steht Herr Schedl unter  
+ 49 (0) 9441 29890 43 gerne zur Verfügung.  
Bewerbung an: bewerbung@brundobler.gmbh