



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

Unternehmen: GUME GmbH – Hersteller von Gummiform- und Verbundteilen

Ort: Ostermünchen (Bayern) – **Start:** ab sofort

Das machst du bei uns

- Abläufe im Büro planen, organisieren und mitsteuern
- Kunden- und Lieferantenkontakte koordinieren
- Angebote, Aufträge und Rechnungen mitbearbeiten
- Einblicke in Personal, Einkauf und Vertrieb
- Mit modernen Office-Tools arbeiten und administrativ unterstützen

Du bringst mit

- Motivation, Lernbereitschaft und Teamgeist
- Schulabschluss (idealerweise Mittlere Reife oder Abitur)
- Zuverlässige, sorgfältige Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Freundliches, klares Auftreten in der Kommunikation
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten Dir

- Sicherer Ausbildungsplatz in einem wachsenden, bodenständigen Unternehmen
- Faire Bezahlung und gründliche Einarbeitung
- Kollegiales Umfeld, Entwicklungsmöglichkeiten
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Interesse?

Schick deine Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse, gewünschter Start)

an Lara Pödtke: Lara-Sophie.Poedtke@gume.de

Fragen? Schreib uns einfach – wir melden uns.

