

Auszubildende/r zum Kaufmann/-frau für Büromanagement zum 01.09.2025 gesucht (m/w/d)

Seit über 26 Jahren begleitet Oberberg-Online Unternehmen und öffentliche Auftraggeber der Region in den Bereichen Sicherheit, schnelle Netzwerke und IP-Kommunikation.

Unsere aktuell 35 Mitarbeiter sorgen aber nicht nur dafür, dass Kundennetze zuverlässig ihren Dienst verrichten, sondern beraten und entwickeln Kunden weiter – immer mit aktuellem Know-How und Fokus auf das Geschäftsmodell des Kunden ausgerichtet.

Unser Team ist eine wunderbare Mischung aus ambitionierten, jungen Leuten und „alten Hasen“. Das heißt, wir bieten eine solide berufliche Heimat für Teamplayer.

Zudem sind wir Herausgeber der regionalen Internetzeitung Oberberg-Aktuell. Mit über 350.000 Lesern und bis 4,5 Mio. Seitenaufrufen im Monat stehen wir im Fokus unserer Leser.

Deine Herausforderung:

Du hast die Möglichkeit, in einem abwechslungsreichen und spannenden Bereich eine praxisnahe dreijährige Ausbildung in folgenden Bereichen zu absolvieren:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefonzentrale
- Empfang
- Office-Management
- Pflege von Stammdaten sowie Ablage und Archivierung von Dokumenten
- Termine planen, koordinieren und überwachen
- Postbearbeitung
- Erledigen des Schriftverkehrs
- Billing-Tätigkeiten

Dein Profil:

- (Fach-) Abitur oder gute Mittlere Reife
- Gute Deutsch- und Mathekenntnisse
- MS-Kenntnisse (Word, Excel)
- Interesse an kaufmännischen Vorgängen
- Freude an der Arbeit am PC
- Hohes Maß an Engagement, Zuverlässigkeit und Kommunikationsstärke

Unser Angebot:

- Ein klasse Team, das sich auf Sie freut
- Team-Events (Sports & Fun)
- Frisches Obst / Getränke
- Betriebliche Altersvorsorge
- Jobrad

Bewerbung:

Deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richtest du bitte per Mail an:

Oberberg-Online Informationssysteme GmbH
Frau Haldo Karakoulidou
Dr.-Ottmar-Kohler-Str. 1
51643 Gummersbach

E-Mail: bewerbung@oberberg.net

**Oberberg
Online**

OBERBERG.NET