



Als Kaufmann/-frau für Büromanagement erledigst du Sekretariats- und Assistenzaufgaben. Du bearbeitest Büro- und Geschäftsprozesse unter Einsatz mit entsprechender Software. Koordinations- und Organisationsaufgaben gehören ebenfalls dazu. Du gestaltest, pflegst Kundenbeziehungen und kooperiert mit internen und externen Partner.

Also zögere nicht lang und sende deine Bewerbung an: [bewerbung@as5.de](mailto:bewerbung@as5.de)

## AUSBILDUNG KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Dauer der Ausbildung: 3 Jahre

### WAS BRINGST DU MIT

- Du bist flexibel und kannst zwischen mehreren Tätigkeiten wechseln, ohne den Überblick zu verlieren
- Du hast Interesse an Deutsch und Wirtschaft
- Du hast gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik
- Du besitzt kaufmännisches Denken

### WIR BIETEN DIR

- Eine Ausbildung bei einem wachsenden Familienunternehmen
- 30 Tage Urlaub
- einen moderner Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben
- Tolle Stimmung und ein super Team
- Persönliche Förderung, wie z.B. Weiterbildungsangebote und Schulungen zur Individuellen Förderung
- Entwicklungsmöglichkeiten während und nach der Ausbildung

### DARUM SOLLTEST DU ZU UNS KOMMEN

#### ÜBERNAHMECHANCEN

Ab dem ersten Tag deiner Ausbildung gehörst du fest zum Team von AS5. AS5 ist ein stetig wachsendes Familienunternehmen, wir schauen gemeinsam mit **dir** in die Zukunft. Dadurch bieten wir dir einen langfristigen und sicheren Arbeitsplatz.

#### ZUSAMMENHALT

Deine Kolleginnen und Kollegen sind ganz gespannt darauf, dich kennenzulernen und dich durch deine Ausbildung zu begleiten.

📍 Ingelheimer Str. 1A  
60529 Frankfurt - Schwanheim

📍 Schwanheimer Ufer 306  
60529 Frankfurt - Schwanheim

☎ Telefon: 069 / 9 35 26 -0  
✉ E-Mail: [bewerbung@as5.de](mailto:bewerbung@as5.de)

