

# Das sind wir!

Faire Bezahlung, zusätzliche Benefits und ein sicherer Arbeitsplatz – genau das erwartet Sie bei uns. Wir legen Wert auf persönliche Betreuung, verlässliche Einsätze und ein Arbeitsumfeld, in dem Sie sich langfristig wohlfühlen und weiterentwickeln können. Dabei verstehen wir uns nicht nur als Arbeitgeber, sondern als verlässlicher Karrierebegleiter an Ihrer Seite.

Die AJM Personalservice GmbH ist ein inhabergeführter Personaldienstleister aus Oldenburg mit über 20 Jahren Erfahrung. Wir sind spezialisiert auf Personalüberlassung und -vermittlung in den Bereichen Industrie & Handwerk, Metall & Elektronik, Lagerlogistik sowie kaufmännische und administrative Berufe – mit dem Ziel, für unsere Mitarbeiter langfristige Perspektiven zu schaffen.

## Ausbildung Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

(327)

 Standort: Oldenburg (Oldb)  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Wir suchen!

Für unser internes Team suchen wir eine **Auszubildende zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) in Oldenburg**. Als etablierter Personaldienstleister begleiten wir Unternehmen und Bewerber seit vielen Jahren erfolgreich zusammen und bieten Ihnen eine praxisnahe Ausbildung mit vielseitigen Einblicken in kaufmännische Abläufe und Personalprozesse.

In Ihrer Ausbildung zur **Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) in Oldenburg** lernen Sie alle wichtigen Bereiche der Büroorganisation, Kommunikation und Verwaltung kennen und werden Schritt für Schritt an eigenständiges Arbeiten herangeführt.

Starten Sie jetzt durch – in einem Umfeld, in dem Teamarbeit, Entwicklung und persönliche Förderung im Mittelpunkt stehen.

### Ihre Aufgaben!

- **Unterstützung im Tagesgeschäft der Büroorganisation:** Sie lernen, administrative Abläufe zu koordinieren und sorgen für Struktur im Büroalltag in Oldenburg.
- **Bearbeitung von Bewerbungen und Personalunterlagen:** Sie unterstützen im Recruiting, erfassen Bewerberdaten und begleiten organisatorische Prozesse im Personalbereich.
- **Kommunikation mit Bewerbern und Kunden:** Sie führen Telefonate, schreiben E-Mails und lernen den professionellen Umgang mit Geschäftspartnern.
- **Pflege von Daten und Dokumenten:** Sie arbeiten mit digitalen Systemen und sorgen für eine saubere und strukturierte Ablage.
- **Einblicke in verschiedene kaufmännische Bereiche:** Sie unterstützen in Verwaltung, Disposition und Organisation und entwickeln ein breites Verständnis für Unternehmensprozesse.

### Das bringen Sie mit!

- **Schulabschluss:** Sie haben einen guten Schulabschluss (mindestens Realschule) und Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten.
- **Interesse an Büro und Organisation:** Sie arbeiten gern strukturiert und haben Freude an administrativen Aufgaben.

- **Grundkenntnisse am PC:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und digitalen Anwendungen.
- **Zuverlässigkeit und Lernbereitschaft:** Sie möchten sich weiterentwickeln und übernehmen Verantwortung im Arbeitsalltag.
- **Teamfähigkeit und freundliches Auftreten:** Sie arbeiten gern mit Menschen zusammen und kommunizieren offen und professionell.

## Das wird Ihnen geboten!

Wir bieten Ihnen einen strukturierten Einstieg ins Berufsleben sowie attraktive Zusatzleistungen, die Ihre Ausbildung bereichern:

- **Ausbildung in Vollzeit mit abwechslungsreichen Aufgaben:** Sie erhalten vielseitige Einblicke und übernehmen Schritt für Schritt Verantwortung im Arbeitsalltag.
- **Flache Hierarchien und ein offenes, motiviertes Team:** Sie arbeiten in einem Umfeld, in dem Zusammenarbeit und Unterstützung selbstverständlich sind.
- **Hansefit-Mitgliedschaft sowie Deutschlandticket:** Sie bleiben mobil und können gleichzeitig etwas für Ihre Gesundheit tun.
- **Regelmäßige Firmenevents:** Sie lernen Ihr Team auch außerhalb des Arbeitsalltags kennen und stärken den Zusammenhalt.
- **Moderne digitale Arbeitsprozesse:** Sie arbeiten mit aktuellen Systemen und erhalten Einblicke in alle Bereiche der Personaldienstleistung.
- **Gute Übernahmechancen nach der Ausbildung:** Wir setzen auf langfristige Zusammenarbeit und fördern Ihre berufliche Entwicklung.

## Jetzt bewerben!

Sichern Sie sich Ihren Ausbildungsplatz als **Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) in Oldenburg** und starten Sie Ihre berufliche Zukunft in einem starken Team! Bewerben Sie sich noch heute – einfach, schnell und unkompliziert.

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

AJM Personalservice GmbH

Ilyosha Nicol  
Lambertstraße 3  
26121 Oldenburg (Oldb)  
Deutschland

Telefonnummer: +49 (4 41) 5 70 55 26  
Faxnummer: +49 (4 41) 5 70 55 25  
E-Mail: [ilyosha.nicol@ajm-personal.de](mailto:ilyosha.nicol@ajm-personal.de)

## [Impressum](#)