

## Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement 2024

**Stellenart:** Ausbildung

**Arbeitsort:** Amtsgerichtstraße 1, 08056 Zwickau

**Beschäftigungsverhältnis:** Vollzeit

**Einstellungstermin:** 01.09.2024

### DAS MACHT DEINEN JOB SPANNEND

- **Wir-Gefühl von Anfang an:** Die Arbeit mit uns ist mehr als Kaffee kochen! Wir binden Dich ein & Dein erfolgreicher Ausbildungsabschluss ist unsere Priorität.
- **Steile-Lernkurve-Garantie:** In unseren Abteilungen erwirbst Du die wichtigsten kaufmännischen und technischen Kenntnisse. Schritt für Schritt kannst Du in Deinen Bereichen unterstützen und schnell eigenständig Themen bearbeiten.
- **Abwechslung pur!** Du erhältst Einblicke in die unterschiedlichen Teams und unterstützt unsere namhaften Kunden in der Personalabrechnung.

### DAS ERWARTET DICH

- Im Schwerpunkt Personalabrechnung lernst Du die wichtigsten sozialversicherungs -und steuerrechtlichen Grundlagen, um eine erfolgreiche Lohn -und Gehaltsabrechnung zu gewährleisten. Du wirst sehen, der Weg von Brutto zu Netto ist mehr als nur ein Knopfdruck und kann knifflig und auch spannend sein. Wir rechnen unsere Kunden über SAP ab und haben auch hier einige technische Möglichkeiten. Wer hier eine technische Affinität hat, kann sich wunderbar step by step austoben und kleine Customizings Handgriffe erlernen.
- Zusätzlich bekommst Du einen Rundumblick. Du durchläufst verschiedene Teams und erhältst dabei einen Einblick in vielfältige und interessante Aufgabengebiete.
- Nicht zuletzt erwarten Dich tolle Events mit einem offenen Netzwerk an dual Studierenden und Auszubildenden im kaufmännischen und technischen Bereich.
- Deine Ausbildung erfolgt nach dem dualen Prinzip. Die Theorie wird Dir prinzipiell in der Berufsschule vermittelt und wir wenden diese dann bei uns im Betrieb an. In der Regel dauert die Ausbildung 3 Jahre, kann aber mit guten Leistungen auf 2 - 2,5 Jahre verkürzt werden.

### DAS ZEICHNET DICH AUS

- Du hast Deine  mittlere Reife, Fachhochschulreife oder Abitur mit gutem Erfolg abgeschlossen oder in Aussicht.
- Du bist kommunikativ, ein Organisationstalent und das Arbeiten mit den  MS Office-Programmen  macht Dir Spaß.
- Idealerweise bist Du offen für Ideen, Meinungen und Menschen, packst Dinge proaktiv an, legst Wert auf respektvollen Umgang und bist gerne in dynamischen Situationen und Teams unterwegs.
- Uns geht es um Dich als Person, nicht um die besten Noten oder die passendsten praktischen Erfahrungen.

 [JETZT PER E-MAIL BEWERBEN](#)

 [BEWERBEN](#)

 [ÜBER EXTERNES PORTAL  
BEWERBEN](#)

## Kontakt

**All for One Group SE**  
Amtsgerichtstraße 1  
08056 Zwickau

 Katharina Wunderlich  
 [Katharina.Wunderlich@all-for-one.com](mailto:Katharina.Wunderlich@all-for-one.com)  
 [www.all-for-one.com/de/karriere/stellenangebote/detail/ausbildung-zum-kaufmann-m-w-d-fuer-bueromanagement-2024\\_15032.html](http://www.all-for-one.com/de/karriere/stellenangebote/detail/ausbildung-zum-kaufmann-m-w-d-fuer-bueromanagement-2024_15032.html)