

Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Standort: **30159, Hannover (Mitte), Region Hannover, Niedersachsen**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Nach Rücksprache**
Wochenstunden: **40.00**
Vergütung: **auf Verhandlungsbasis**



Die House of HR Familie wächst zusammen. Innerhalb unseres Powerhouses House of Healthcare GmbH verknüpfen sich die pluss Unternehmensgruppe, avanti GmbH und DOCSTR GmbH immer enger, um mehr Möglichkeiten und Chancen für jeden Einzelnen zu schaffen. Daher prüfen wir alle eingehenden Bewerbungen auf Vakanzen im gesamten Powerhouse.

Deine Ausbildung mit dem pluss!

Du möchtest eine Ausbildung mit Zukunft, die **Personalwesen, Organisation und kaufmännische Aufgaben** verbindet? Du bist kommunikativ, verantwortungsbewusst und arbeitest gerne mit Menschen?

Dann starte deine Ausbildung bei uns und lerne alles, was du für einen erfolgreichen Start ins Berufsleben brauchst – von Bewerbermanagement bis Kundenbetreuung!

Für unser Team in **Hannover** suchen wir genau dich als:

Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Deine Vorteile:

- **Teamspirit trifft Spaß:** Bei uns wird gearbeitet – aber Lachen gehört genauso dazu wie Engagement und Qualitätsbewusstsein.
- **Kreativität erwünscht:** Deine Ideen zählen! Gemeinsam entwickeln wir smarte Lösungen für die Herausforderungen unserer Kunden im Personalbereich.
- **Eigenverantwortung inklusive:** Du bekommst deinen eigenen Bereich, kannst Projekte selbst umsetzen und dabei jede Menge lernen.
- **Abwechslungsreiche Ausbildung:** Du erhältst praxisnahe Einblicke ins Recruiting, in die Verwaltung und Kundenbetreuung – immer mit modernen Tools und persönlicher Betreuung.
- **Du hast Menschen lieber als Maschinen** – Hier geht's nicht um Schrauben und Stahl, sondern um echte Persönlichkeiten und deren Zukunft.
- **Benefits, die wirklich zählen:** 30 Tage Urlaub, Zuzahlung ÖPNV, faire Vergütung und sehr gute Übernahmechancen sind bei uns selbstverständlich.

Deine Ausbildungsinhalte:

- Organisation und Koordination von Bürotätigkeiten und Terminen
- Bearbeitung von Bewerbungen und Unterstützung im **Bewerbermanagement**
- **Erstellung und Pflege von Stellenanzeigen** in Online-Jobportalen
- Schriftverkehr und Telefonate mit Kunden, Bewerbern und Mitarbeitern
- Erstellung von Verträgen, Rechnungen und Auswertungen
- Unterstützung in der **Personaldisposition und Kundenbetreuung**
- Nutzung moderner Bürossoftware und digitaler Tools



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [+49 \(40\) 23630167](tel:+494023630167)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+494023630167)
E-Mail: karriere@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Standort: **30159, Hannover (Mitte), Region Hannover, Niedersachsen**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Nach Rücksprache**
Wochenstunden: **40.00**
Vergütung: **auf Verhandlungsbasis**



Deine Profil:

- **Mittlerer Schulabschluss** oder (Fach-)Abitur
- **Interesse an Wirtschaft und Menschen** – Personal, Zahlen, Verträge? Klingt spannend für dich, nicht nach Gähn-Alarm.
- **Organisationstalent im Blut** – Chaos ist nicht dein Ding, du hast gern den Überblick und magst es, Dinge zu planen.
- **Kommunikation ist dein Ding** – Telefon, E-Mail, Face-to-Face: Du kannst dich gut ausdrücken und bleibst freundlich, auch wenn's stressig wird.
- **Du kannst mit Word, Excel und Outlook umgehen**, ohne ins Schwitzen zu geraten.
- **Teamplayer mit eigener Meinung** – Du arbeitest gern mit anderen, kannst aber auch selbst Entscheidungen treffen.

Seit 40 Jahren bietet die pluss-Gruppe individuelle Beratung und innovative Lösungen für Arbeitgeber und Arbeitnehmer. In spezialisierten Fachabteilungen engagieren sich kompetente Ansprechpartner für ein zeitgemäßes Personalmanagement. Wir sind überzeugt, dass die Arbeitswelt erfüllend sein kann, und schaffen daher echte Partnerschaften zwischen Menschen und Unternehmen. Wir wollen mit Personalmanagement auf der Höhe der Zeit begeistern: nachhaltig, flexibel und sicher.

Du unterschreibst in Gedanken schon Deinen Arbeitsvertrag?

Großartig, dann bewirb dich direkt bei uns!

Mit Deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen unter dem **Stichwort „JOB-ID: 10756“** und unter Angabe Deiner **Gehaltsvorstellung** und der **Verfügbarkeit**. Gerne kannst Du uns auch Deine Bewerbungsunterlagen **per E-Mail** an karriere@pluss.de zusenden.

Wir freuen uns auf Dich!

Wir stehen für Vielfalt sowie Offenheit, Respekt und Wertschätzung im täglichen Miteinander. Wenn Du unsere Werte und Normen teilst, bist Du bei uns richtig. Jeder ist einzigartig, deshalb darfst Du bei uns sein, wer Du bist!

Dein pluss-Team

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur die männliche Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [+49 \(40\) 23630167](tel:+494023630167)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: karriere@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)