

Auszubildende*r zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

für unsere Hauptverwaltung in Herten ab 01.01.2026
gesucht.

Wir bieten:

- Ausbildungsvergütung
 - 1. Jahr: 805,- €
 - 2. Jahr: 950,- €
 - 3. Jahr: 1.150,- €
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebsrat
- Zusatzleistungen wie einen ergonomischen Arbeitsplatz, eine Arbeitsplatzbrille, betriebliche Altersvorsorge/ Entgeltumwandlung, Wellpass-Mitgliedschaft, JobRad und vieles mehr

Ihr Aufgabenbereich:

- Grundlagen kaufmännischer Tätigkeiten in der Personal- und Standortverwaltung, z.B.
 - Bearbeitung von Personalangelegenheiten, wie digitale Erfassung von Personalakten, Anmeldung zur Sozialversicherung u.v.m.
 - Reisekostenabrechnung
 - Verwaltung von Fehlzeiten
 - Umgang mit der Lohnbuchhaltungssoftware LOGA
 - Führung des Kassenbuchs
 - Telefondienst einschl. Anfertigen von Notizen
 - allgemeiner Schriftverkehr

Wir wünschen uns:

- mittlerer Bildungsabschluss (FOR) oder höher, gerne auch Quereinstieg oder Studienabbrecher
- sicherer Umgang mit dem PC, u.a. MS Office
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Führerschein Klasse B von Vorteil

Richten Sie Ihre Bewerbung
bitte per E-Mail an die

rebeq GmbH

Personalabteilung
Stefanie Haßel
Ewaldstraße 118
45699 Herten
job@rebeq.de

Die rebeq GmbH

ist ein moderner und dynamischer Arbeitsmarkt-, Beratungs- und Bildungsdienstleister mit derzeit ca. 250 Mitarbeiter*innen und acht Niederlassungen in der Emscher-Lippe-Region. Als Tochterunternehmen der Arbeiterwohlfahrt (AWO) arbeiten unsere Fachkräfte seit über zwanzig Jahren aktiv im Bereich Übergang-Schule-Beruf, in Beratungs- und Coachingmaßnahmen sowie Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung.

Wir freuen uns

auf Ihre digitale Bewerbung
unter Angabe Ihres frühesten
Eintrittstermins.