



**Du denkst,  
Ausbildung sollte  
maximal flexibel sein?  
Wir auch.**

## **Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement 08/2026 (w/m/d) ADAC Geschäftsstelle Bremen**

📍 Bremen 🏢 ADAC Weser-Ems e.V. 🛠️ Ausbildung und duales Studium 🕒 Vollzeit 🕒 befristet auf 3 Jahre

### **Deine Aufgaben**

#### **Deine Ausbildung – vielseitig, modern und zukunftssicher**

Bei uns erwartet dich eine Ausbildung, die dir echte Entwicklungsmöglichkeiten bietet. Du lernst, wie ein moderner Mobilitätsdienstleister arbeitet, wachst Schritt für Schritt in verantwortungsvolle Aufgaben hinein und legst die Basis für deine berufliche Zukunft bei uns. Dabei stehst du im Austausch mit unseren Mitgliedern, unterstützt im täglichen Service und bekommst Einblicke in viele spannende Bereiche des ADAC Weser-Ems e.V.

- ✓ **Du bekommst einen Überblick über das große Ganze:** Du lernst, wie ein Regionalclub funktioniert, wie Service, Organisation und interne Prozesse zusammenspielen – Wissen, das dir hilft, Abläufe zu verstehen und später selbstständig zu steuern.
- ✓ **Du wirst Schritt für Schritt sicherer in der Beratung und Kommunikation:** Im direkten Kontakt mit unseren Mitgliedern erklärst du Leistungen, beantwortest Fragen und sorgst für ein positives Serviceerlebnis.
- ✓ **Du baust kaufmännische Kernkompetenzen auf:** Vertragsänderungen bearbeiten, Bestände pflegen, Vorgänge dokumentieren – all das gehört zu deinem Alltag und macht dich fit für verantwortungsvolle Aufgaben.
- ✓ **Du entdeckst verschiedene Fachbereiche und findest heraus, was dir liegt:** Durch Einsätze in

### **Dein Profil**

- ✓ Du hast das Abitur, die Fachhochschulreife oder einen guten Mittleren Schulabschluss – idealerweise mit guten Leistungen in Deutsch, Mathematik, Wirtschaft und Englisch.
- ✓ Du hast Lust, Neues zu lernen, bist neugierig und motiviert, dich aktiv in deine Ausbildung einzubringen.
- ✓ Kaufmännische und organisatorische Aufgaben interessieren dich und du möchtest verstehen, wie Abläufe im Hintergrund funktionieren.
- ✓ Eine selbstständige, zuverlässige Arbeitsweise und eine schnelle Auffassungsgabe gehören zu deinen Stärken.
- ✓ Verantwortung zu übernehmen und eigene Ideen einzubringen macht dir Freude.
- ✓ Du arbeitest gerne im Team und kommunizierst offen und respektvoll.
- ✓ Erste Erfahrungen mit MS-Office (z. B. Word, Excel, Outlook) sind von Vorteil.

### **Ihr Kontakt**

**Donika Dreshaj**

+49 421 4994 129

**ADAC**



**Du denkst,  
Ausbildung sollte  
maximal flexibel sein?  
Wir auch.**

- ✓ **Du lernst, Projekte zu planen und umzusetzen:**  
Du beteiligst dich an vielfältigen Aufgaben, entwickelst eigene Ansätze und übernimmst nach und nach Verantwortung für Teilprojekte.
- ✓ **Du entwickelst dich persönlich weiter:**  
Workshops, Seminare und Trainings stärken deine Kommunikationsfähigkeit, dein Organisationstalent und dein Selbstbewusstsein – Fähigkeiten, die dich langfristig weiterbringen.

**Jetzt bewerben** unter [karriere.adac.de/j/15852](https://karriere.adac.de/j/15852)

## Ihr Kontakt

Donika Dreshaj

+49 421 4994 129

