



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

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

- 📍 Frankfurt am Main (Hessen)    🏢 ADAC Hessen-Thüringen e.V.  
🔧 Administration, Sekretariat, Assistenz | Ausbildung und duales Studium    🎓 Schüler    ⌚ Vollzeit  
🕒 Ausbildungsbeginn: 01.09.2023

### Deine Aufgaben

- ✓ Schwerpunkte Deiner Ausbildung sind die Bereiche Assistenz und Sekretariat. Dabei koordinierst Du Termine, bearbeitest Korrespondenzen und organisierst Meetings.
- ✓ Im Laufe Deiner Ausbildung lernst Du die verschiedenen kaufmännischen Bereiche des ADAC Hessen-Thüringen kennen. Durch die verschiedenen Aufgaben erkennst Du Zusammenhänge und kannst diese für Deine Arbeit nutzen.
- ✓ Dabei bist Du immer direkter Ansprechpartner für Deine Kolleginnen und Kollegen, aber auch für externe Dienstleister.

### Dein Profil

- ✓ Hohe Verlässlichkeit und eine genaue Arbeitsweise zeichnen Dich aus. Das Große und Ganze verlierst Du dabei nie aus den Augen.
- ✓ Verantwortungsbewusstsein und Engagement sind bereits während der Ausbildung selbstverständlich für Dich.
- ✓ Du verfügst über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, die Du sicher im Alltag einsetzen kannst.
- ✓ Die gängigen MS-Office-Produkte eignest Du Dir gerne an und Du hast Lust mit digitalen Medien zu arbeiten.
- ✓ Du hast Spaß am Lernen und möchtest das Gelernte gleich in der Praxis umsetzen.

**Jetzt bewerben** unter [karriere.adac.de/j/10568](https://karriere.adac.de/j/10568)

### Ihr Kontakt

Kirsten Burkardt

069 6607 8114

