



Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Standort: Wiesbaden (10 Min. zu Fuß vom Hbf) **Start:** 01.08.2027

Umfang: Vollzeit oder Teilzeit

Was wir dir bieten

- **Fundierte Ausbildung:** Wir machen dich fit in moderner Büroorganisation, MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und digitalen Workflows.
- **Flexibilität & Balance:** Hybrides Arbeiten und familienfreundliche Urlaubsabstimmung.
- **Zukunftsaussichten:** Hohe Chance auf feste Übernahme nach erfolgreichem Abschluss – gerne auch in Teilzeit.
- **Top Lage:** Unser Büro liegt nur 10 Gehminuten vom Wiesbadener Hauptbahnhof entfernt.
- **Angenehmer Alltag:** Dich erwarten kostenloses Wasser, Tee und Kaffee, flache Hierarchien – und dein Hund ist im Büro herzlich willkommen!

Deine Aufgaben

- **Organisation & Assistenz:** Unterstützung im Tagesgeschäft, bei der Terminkoordination und Reiseplanung.
- **Büromanagement:** Vorbereitung von Buchhaltungsunterlagen sowie Pflege des Rechnungseingangs- und -ausgangsbuchs.
- **Event-Support:** Vorbereitung und Begleitung unserer Netzwerkveranstaltungen und Mentoring-Formate.
- **Recherche & Präsentation:** Aufbereitung von Informationen, Daten und Erstellung von Präsentationen.

Dein Profil

- Mittlere Reife, Fachhochschulreife oder Abitur.
- Spaß an der Arbeit am PC und Neugier auf moderne Bürosoftware.
- Sehr gute Deutsch- und solide Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und der Mut, bei Fragen offen nachzuhaken.

Klingt nach dem passenden Einstieg?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen! Sende uns deinen Lebenslauf, dein Anschreiben und aktuelle Zeugnisse einfach **per Mail an** [**istoettinger@stella-polaris.net**](mailto:istoettinger@stella-polaris.net)