

# WIR SUCHEN ... AUSZUBILDENDE



**Anstellungsart:** Berufsausbildung

**Ausbildungsort:** Großbreitenbach

**Ausbildungsbeginn:** 15.08.2026

**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre

34 Wochenstunden

Das Hauptgeschäftsfeld unseres Unternehmens befasst sich mit dem Handel von chemischen Spezialprodukten zur technischen Wartung von zivilen und militärischen Luftfahrzeugen. Unser Unternehmen ist weltweit tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams bieten wir einen **freien Ausbildungsplatz** ab August 2026 zur/m

## Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

### Tätigkeitsbeschreibung:

- Als Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) erhältst Du praxisnahe Einblicke in viele unterschiedliche Abteilungen. Diese sind schwerpunktmäßig unsere kaufmännischen Abteilungen Einkauf, Verkauf, Finanzbuchhaltung, Personalabteilung und Marketing sowie der Versand unserer Produkte.
- Der Aufgabenbereich umfasst u. a. sämtliche anfallenden berufstypischen Arbeiten, wie z. B. Bearbeitung des Postein- und -ausganges, allgemeine Büroorganisation, Verarbeitung von Kundendaten, Kundenbetreuung am Telefon, Verarbeitung von Buchhaltungsbelegen, Angebots- und Rechnungserstellung, Erstellung von Versandpapieren.
- Du erhältst wertvolle Einblicke, die Dir gemeinsam mit dem Berufsschulunterricht einen umfassenden Überblick über kaufmännische Tätigkeiten geben.

### Anforderungsprofil:

- Idealerweise Mittlere Reife (oder einen vergleichbaren Schulabschluss)
- gute Noten in Englisch
- Einsatz- und Lernbereitschaft sowie Spaß am Umgang mit Zahlen
- Freundliches sowie kommunikatives Auftreten
- Selbstständige sowie zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität und eine schnelle Auffassungsgabe
- Interesse an den Abläufen im Unternehmen

**Was Dich erwartet:**

- vollumfängliche Einblicke in alle organisatorischen und verwaltenden Tätigkeiten unseres Unternehmens
- ein kleines Team mit kurzen Absprachewegen
- moderne Arbeitsplatzausstattung
- viel Raum für Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten
- bezahlte Fort- und Weiterbildung
- Übernahme der Kosten für deine Schulbücher
- betriebliche Altersvorsorge

**Haben wir Dein Interesse geweckt?**

Dann sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

**BTC Linke & SILCO-TEC GmbH**  
**z. Hd. Frau Doreen Linke**  
**Marienstraße 25a**  
**98701 Großbreitenbach**

**Ansprechpartner:** Frau Dipl.-Betriebswirtin Doreen Linke

**Telefon:** +49 (0)36781 28893

**E-Mail:** doreen.linke@btc-linke.com **(Anlagen bitte als PDF)**

**Bewerbungsschluss:** **30.06.2026**