

Die tempERSO Rummel & Glass GmbH ist als Personaldienstleister spezialisiert auf die Besetzung von offenen Stellen im gewerblich-technischen Bereich. Zu unseren Kunden gehören Konzerne, Mittelstands- sowie Familienunternehmen. tempERSO gehört zu den größten und attraktivsten Arbeitgebern in der Region. Unser Ziel ist es, für jeden Bewerber den Job zu finden, der 100 % zu ihm passt. Mit unserer langjährigen Erfahrung helfen wir Bewerber dabei, ihren Traumjob zu finden. Dabei holen wir das Beste für sie heraus. Wir beraten jeden Bewerber individuell und betreuen ihn persönlich. Das ist UNSER JOB.

# Kaufmann / -frau für Büromanagement (m/w/d) in Ludwigsburg

(429)

📍 Standort: Ludwigsburg 📄 Anstellungsart(en): Ausbildung 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: 01.09.2026

Wir suchen für unseren Standort in Ludwigsburg eine(n) Auszubildende(n) für den Beruf Kaufmann / -frau für Büromanagement (m/w/d).

## Die Stelle bietet Ihnen:

- Sorgfältige und detaillierte Einarbeitung
- Abwechslungsreiche und interessante Einblicke in die Bereiche Buchhaltung, Einkauf, Marketing und Personalwesen
- Eine fundierte Ausbildung im Büromanagement mit den Schwerpunkten Personalwesen und Assistenz
- Abwechslungsreiche Aufgaben, bei denen sich Eigenständigkeit und Teamgeist ergänzen
- Die Möglichkeit zur Übernahme und Weiterentwicklung in unserem Unternehmen
- Ein angenehmes Betriebsklima
- 30 Tage Urlaub
- Essensgutscheine (nach 6 Monaten)
- Tee-, Kaffee- und Wasserflatrate
- wöchentlicher Obstkorb
- tempERSO Mitarbeiterrabatte
- Regelmäßige Firmenevents (Grillen, Jahresfeier, Azubiausflug etc.)
- Möglichkeit zur Nutzung des tempERSO Azubi-Car
- Netflix Zugang

## Ihre Aufgaben:

Kaufleute für Büromanagement übernehmen alle Arten verwaltend-organisatorischer Tätigkeiten in Sekretariaten und Verwaltungsabteilungen von Unternehmen. Sie erledigen Assistenzaufgaben und sind für die Organisation von Arbeitsabläufen im Büro zuständig. Kaufleute für Büromanagement beschäftigen sich vorwiegend mit modernen Kommunikationsmitteln und arbeiten im Bereich der kaufmännischen Sachbearbeitung.

## Ausbildungsinhalte:

- Büroorganisation
- Bürowirtschaft und Statistik
- Informationsverarbeitung
- Betriebliches Rechnungswesen
- Rechnungsbearbeitung
- Auftragsbearbeitung

- Personalwesen
- Lagerhaltung

### Ihr Profil:

- Sie haben die Schule mindestens mit mittlerer Reife abgeschlossen, idealerweise mit Abitur oder höherem Wirtschaftsschulabschluss.
- Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe sowie über einen offenen und selbstbewussten Umgang mit Menschen.
- Sie können sich gut ausdrücken.
- Sie haben Freude im Umgang mit Zahlen und konnten bereits erste PC- und Internet-Kenntnisse sammeln.

### Ihr Kontakt:

#### **temPERSO Rummel & Glass GmbH**

Zentrale Crailsheim

Laura Volkodav  
Friedenstraße 1  
74564 Crailsheim

**Tel.:** 07951 297989-0

**E-Mail:** bewerbung.intern@temperso.de

Interesse?

Bewerben Sie sich jetzt!

Nutzen Sie hierfür den "Jetzt bewerben"-Button.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit sehr gerne zur Verfügung.

[Impressum](#)