https://www.paulamertzen.de/job/ausbildungsplatz-kaufleute-fuer-bueromanagement-m-w-d-ab-2025-2

Ausbildung zum Kaufmann / zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) ab 01.08.2028

Arbeitgeber
Paula Mertzen GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
01.08.2028

Arbeitsort
Alte Bottroper Str. 124, 45356, Essen

Veröffentlichungsdatum
3. November 2026

Beschreibung

Du organisierst gerne, behältst den Überblick und möchtest wissen, wie ein Unternehmen im Hintergrund funktioniert? Du arbeitest gerne am Computer, kommunizierst gerne mit Menschen und hast Lust auf abwechslungsreiche kaufmännische Aufgaben?

Dann könnte diese Ausbildung zu dir passen. Die Paula Mertzen GmbH ist ein familiengeführtes Unternehmen in dritter Generation. Wir sind in der Transport- und Logistikbranche tätig und beschäftigen uns unter anderem mit Gefahrguttransporten, Spezialtransporten und logistischen Dienstleistungen. Während deiner dreijährigen Ausbildung lernst du verschiedene kaufmännische Bereiche unseres Unternehmens kennen. Dazu gehören beispielsweise die Buchhaltung, Personalverwaltung, der Vertrieb und die Disposition. **Wichtig ist uns, dass du wirklich mitarbeiten möchtest.** Diese Ausbildung ist nicht nur ein Bürojob, bei dem du E-Mails beantwortest und Unterlagen ablegst. Wir suchen jemanden, der mitdenkt, Eigeninitiative zeigt, Aufgaben selbstständig angeht und auch dann aktiv wird, wenn nicht jeder einzelne Schritt vorgegeben ist. Wir sind ein kleineres Familienunternehmen. Bei uns kennt man sich, arbeitet Hand in Hand und kann kurze Entscheidungswege nutzen. Klassische Aufstiegsmöglichkeiten mit vielen Hierarchieebenen gibt es bei uns nur begrenzt. Dafür kannst du dich fachlich weiterentwickeln, Verantwortung übernehmen und eigene Aufgabenbereiche gestalten.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Während deiner Ausbildung lernst du unter anderem folgende Aufgabenbereiche kennen:

- **Buchhaltung und Rechnungswesen:** Eingangs- und Ausgangsrechnungen bearbeiten, Zahlungsvorgänge prüfen und bei der Vorbereitung der Buchhaltung unterstützen.
- **Personalverwaltung:** Personalunterlagen bearbeiten, bei organisatorischen Aufgaben unterstützen und Einblicke in die Personalprozesse erhalten.
- **Vertrieb und Kundenbetreuung:** Angebote vorbereiten, Kundenanfragen bearbeiten und unsere Kunden bei kaufmännischen Anliegen unterstützen.
- **Disposition und Transportabwicklung:** Einblicke in die Planung und Organisation von Transporten erhalten, Aufträge bearbeiten und die dazugehörigen Unterlagen vorbereiten.
- **Allgemeine Büroorganisation:** Schriftverkehr erledigen, Dokumente erstellen und verwalten, Daten pflegen sowie Termine und Besprechungen organisieren.
- **Digitale Arbeitsprozesse:** Mit unseren kaufmännischen Programmen arbeiten und lernen, betriebliche Abläufe digital zu bearbeiten.

Mit zunehmender Erfahrung übernimmst du eigene Aufgaben und wirst Schritt für Schritt stärker in die täglichen Arbeitsabläufe eingebunden.

Qualifikationen / Anforderungen

Wir suchen keine Person, die einfach nur irgendeine Ausbildung im Büro machen möchte. Wir suchen jemanden, der etwas bewegen will und sich aktiv einbringt.

Das solltest du mitbringen:

- Einen guten Realschulabschluss, Fachabitur oder Abitur.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift – mindestens **Sprachniveau C1**.
- Gute Englischkenntnisse.
- Gute Kenntnisse in Mathematik und Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen.
- Grundlegende PC-Kenntnisse und Interesse an digitalen Anwendungen.
- Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise.
- Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen.
- Freude an Kommunikation und am Umgang mit Menschen.
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und die Bereitschaft, sich auf unterschiedliche Aufgaben einzustellen.

Das Praktikum ist Voraussetzung: Vor Beginn der Ausbildung musst du bei uns ein **mindestens zweiwöchiges Praktikum** absolvieren. So kannst du unser Unternehmen und die späteren Aufgaben kennenlernen. Gleichzeitig können wir gemeinsam feststellen, ob die Ausbildung und die Zusammenarbeit zu dir passen.

Leistungen der Anstellung

Wir bieten dir eine abwechslungsreiche Ausbildung mit Einblicken in unterschiedliche kaufmännische Unternehmensbereiche.

Dazu gehören:

- Eine dreijährige duale Ausbildung mit der Möglichkeit einer Verkürzung bei entsprechenden Voraussetzungen.
- Einblicke in Buchhaltung, Personalverwaltung, Vertrieb und Disposition.
- Eine praxisnahe Ausbildung, bei der du von Anfang an in die täglichen Abläufe eingebunden wirst.
- Persönliche Ansprechpartner, die dich während deiner Ausbildung begleiten.
- Die Möglichkeit, eigene Aufgaben und Verantwortung zu übernehmen.
- Ein familiäres Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und direkter Kommunikation.
- Fachliche Weiterentwicklung und die Möglichkeit, eigene Stärken auszubauen.
- Gute Perspektiven auf eine Übernahme nach erfolgreichem Ausbildungsabschluss, sofern die Zusammenarbeit für beide Seiten passt und entsprechender Personalbedarf besteht.

Kontakte

Paula Mertzen GmbH Alte Bottroper Straße 124 45356 Essen

Telefon: 0201 861400 **E-Mail:** bewerbung@paulamertzen.de Du kannst deine Bewerbung gerne per E-Mail senden. Alternativ kannst du sie auch persönlich bei uns abgeben. Bitte vereinbare dafür vorher telefonisch einen Termin.