

<https://www.fp.nrw/job/ausbildung-kauffrau-bueromanagement-duelmen/>

## Ausbildung – Kauffrau/mann Büromanagement (m/w/d)

### Ausbildung

## Deine Ausbildung als Kauffrau/mann Büromanagement in Dülmen

### Das sind wir

Bei uns, Freckmann & Partner, arbeiten über 200 Leute im Münsterland zusammen, um Firmen und Einzelpersonen in Sachen Finanzen und Recht zu beraten. Wir helfen unseren Mandanten in verschiedenen Bereichen: bei der Überprüfung ihrer Finanzen, bei Steuerfragen, rechtlichen Angelegenheiten und sowie bei notariellen Dingen. Unser Ziel ist es, unsere Mandanten in all diesen Bereichen so zu unterstützen, damit sie finanziell und rechtlich erfolgreich sind.

Wir arbeiten nicht nur zusammen, sondern wollen auch gemeinsam wachsen. Uns ist wichtig, dass wir offen und ehrlich miteinander reden und immer nach neuen und besseren Wegen suchen, um unsere Arbeit zu machen.

### Deine Vorteile bei Freckmann & Partner

Bei Freckmann & Partner schätzen wir Teamarbeit, Vertrauen, Fortschritt und Wertschätzung. Hier findest du nicht nur einen Job, sondern deine berufliche Heimat.

**Vergütung** | 13. Gehalt und eine Kammerempfehlung

**Ausbildungsmaterialien** | Kostenübernahme für Schulbücher und Seminare

**Gutes Arbeitsklima** | Hier arbeiten verschiedene Teams eng zusammen.

**Entwicklung & Fortbildung** | Erweitere deinen fachlichen Horizont. Wir unterstützen das.

**Gute Perspektiven** | Hier hast du die Möglichkeit, dein besseres "Ich" zu werden.

**Benefits** | Sachbezüge, Getränke / Snacks und vieles mehr

**Nice-To-Have** | Nutze z.B. privat den Eventraum in Dülmen

### Deine Aufgaben bei Freckmann & Partner

Während deiner Ausbildung als Kauffrau/mann für Büromanagement bist du ein wichtiger Teil unseres Verwaltungsteams. Du erlernst alle relevanten kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten, die für den reibungslosen Betrieb unseres Büros erforderlich sind.

### Aufgaben:

### Arbeitgeber

FP Freckmann & Partner GbR

### Zur Webseite

Überzeuge dich selbst von uns

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Start Anstellung

ab 08.2024

### Dauer der Anstellung

3 Jahre

### Industrie / Gewerbe

Steuerberatung

### Arbeitsort

Königswall 6, 48249, Dülmen, NRW, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

April 29, 2024

### Gültig bis

01.08.2024

- Unterstützung bei der Abwicklung des Tagesgeschäfts
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangspost
- Vorbereitung und Verwaltung von Unterlagen und Akten
- Koordination und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Buchhaltung und im Rechnungswesen
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartner

## Dein Profil

- **Schulbildung:** Mindestens mittlere Reife (Realschulabschluss)
- **Persönliche Fähigkeiten:** Freude am Umgang mit Menschen, analytisches Denkvermögen und Interesse an wirtschaftlichen, steuerlichen sowie rechtlichen Zusammenhängen.
- **Arbeitsweise:** Wunsch nach selbständiger Arbeit und Teamgeist.

## Lerne uns kennen

Bei Freckmann & Partner bieten wir nicht nur einen sicheren und modernen Arbeitsplatz, sondern auch attraktive Entwicklungs- und Karriereperspektiven. Unser teamorientiertes Umfeld fördert kollegialen Austausch und persönliche Freiheit. Wir legen großen Wert auf regelmäßige interne und externe Fortbildungen und bieten attraktive Verdienstmöglichkeiten.

Melde dich für ein erstes Vier-Augen-Gespräch bei uns. Bewirb dich einfach über das folgende Formular, indem du deine Daten einträgst und die entsprechende Stelle auswählst.

[Jetzt Schnell-Bewerbung abschicken](#)

**Dein Ansprechpartner:** Frau Jana Bruun

**E-Mail:** [bewerbung@fp.nrw](mailto:bewerbung@fp.nrw)

**Telefon:** [+49 2541 / 915 - 01](tel:+49254191501)