



# Azubi (w/m/d) als Kauffrau/-mann für Büromanagement – Schwerpunkt Sekretariat/Assistenz

zum Ausbildungsstart am 1. September 2026 am Standort Würzburg-Heidingsfeld gesucht!

## Deine praxisorientierte, abwechslungsreiche Ausbildung bei uns:

- Ansprechpartner in allen Sekretariatsbelangen
- Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung, Mitarbeitern und Geschäftspartnern
- Nach Einarbeitung selbstständige Übernahme des Tagesgeschäfts mit vielfältigen, administrativen und organisatorischen Aufgaben, u. a. allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, wie Korrespondenz, Terminmanagement sowie Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung im Bereich Baustellenprojekten der Architekten
- Erstellen von Protokollen
- Liefer- und Rechnungskontrolle sowie Stammdatenpflege
- Angebotsvergleiche und Auftragsabwicklung

## Deine Talente:

- mind. Realschulabschluss mit guten Deutsch- und Mathematikkenntnissen
- Organisierte, sorgfältige Arbeitsweise, freundl. Wesen, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse in MS Office von Vorteil

## Wir bieten Dir:



Weiterbildungsmaßnahmen



Unbefristete Arbeitsverträge, zukunfts-sicherer Arbeitsplatz



Firmen-events



Teammentalität, wachsendes Familien-unternehmen



Überdurchschnittliche Vergütung: 1.250 € | 1.420 € | 1.670 € + Url.-/Weihnachtsgeld



Flache Hierarchien, gründliche Einarbeitung



30 Tage Urlaub, Weihnachten & Silvester frei



Obst-, Tee-, Kaffee- und Wasserflatrate

**Werde Teil unseres Familienunternehmens!**  
**Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung.**

## FIRMENGRUPPE GÖBEL

Sandra Göbel | Winterhäuser Str. 99 | 97084 Würzburg-Heidingsfeld  
karriere@firmengruppe-goebel.de | [www.jobs-firmengruppe-goebel.de](http://www.jobs-firmengruppe-goebel.de)

