

Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) **für den Bereich Assistenz und Sekretariat / Personalwirtschaft** **ab 01.09.2025**

Architektur ist für uns mehr als Planen und Bauen. Mit unserer Architektur zeigen wir Haltung und übernehmen Verantwortung für Bauherr*innen und Nutzer*innen, für Gesellschaft und Umwelt. Unseren Anspruch an Innovation, Nachhaltigkeit und miteinander leben wir von innen nach außen – immer mit dem Ziel, Hochwertiges, Signifikantes und Prägnantes zu entwickeln.

In unserem Team lernst du alle Aspekte der kaufmännischen Ausbildung kennen, um unsere Geschäftsführer und Mitarbeiter*innen aktiv zu unterstützen und unsere Kund*innen sowie Geschäftspartner*innen optimal zu betreuen. Vom Empfang über klassische Sekretariatsaufgaben und Personalwesen bis hin zur Unterstützung der Architekt*innen erhältst du während deiner Ausbildung einen umfassenden Einblick in die kaufmännischen Prozesse eines der größten Architekturbüros im Allgäu.

Du wirst von Anfang an als vollwertiges Teammitglied bei uns integriert und intensiv von deiner Ausbilderin betreut.

Tätigkeiten und Lernziele:

- *allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben*
- *klassische Verwaltungs- und Organisationsaufgaben*
- *Kundenbetreuung*
- *Unterstützung im betrieblichen Personalwesen*
- *Unterstützung im technischen Sekretariat in der Projektbearbeitung*

Dein Profil:

- *gute Mittlere Reife oder Fachabitur / Abitur*
- *Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen und betrieblichem Personalwesen*
- *Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit*
- *Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein*
- *fortgeschrittene Computerkenntnisse (MS Office: Word, Excel, PowerPoint)*
- *deine Schlüsselqualifikationen: Organisationstalent, Motivation, Flexibilität*

Wir bieten dir:

- *professionelle Ausbildung in einem abwechslungsreichen und kreativen Arbeitsumfeld und einem inhabergeführten Architekturbüro*
- *gute Übernahmechancen in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis*
- *ein kompetentes, sympathisches und hilfsbereites Team*
- *spannende und vielfältige Projekte*
- *wertschätzenden und vertrauensvollen Umgang*
- *aufgeschlossene und lebendige Bürokultur mit Team-Events*

Jetzt bist du dran – begeistere uns mit deiner Bewerbung!

Starte bei uns deine 3-jährige Berufsausbildung ab 01.09.2025. Wir freuen uns auf dich!

Deine Unterlagen sendest du uns am besten digital per E-Mail an bewerbung@f64architekten.de.

Unsere Ansprechpartner, Rainer Lindermayr und Sevilay Göncü, stehen dir gerne zur Verfügung.