



VOR

Werde Teil unseres Teams als Lehrling Bürokaufmann/-frau (m/w/d) mit Schwerpunkt HR!

Du hast Lust auf eine spannende Ausbildung? Du möchtest lernen, wie Personalmanagement funktioniert und dabei gleichzeitig deine Büro- und Organisationstalente ausbauen? Dann bist du bei uns genau richtig!

Deine Rolle im öffentlichen Verkehr:

- Allgemeine Büroaufgaben: Du sorgst dafür, dass alle administrativen Aufgaben erledigt werden und der Büroalltag immer gut organisiert ist.
- Personaldaten erfassen und verwalten: Du behältst den Überblick und stellst sicher, dass alle Daten stets aktuell und ordentlich sind.
- Bewerbungsprozess: Vom ersten Blick auf die Bewerbungen bis hin zur Organisation der Vorstellungsgespräche – du bist die zentrale Ansprechperson und kümmerst dich um den Ablauf.
- Zeiterfassung und Abwesenheitsmanagement: Du achtest darauf, dass Arbeitszeiten und Abwesenheiten immer genau erfasst werden und sorgst dich auch um alles was dazu gehört (z. B.: Kontrolle der Monatsabschlüsse im Zeiterfassungssystem).

Dein Ticket zum Erfolg:

- Du hast einen positiven Pflichtschulabschluss oder bist Schulabgänger:in einer weiterführenden Schule, wie z. B. HAK, HAS.
- Du bringst Interesse an den Themen Büroorganisation und Personal mit.
- Du verfügst über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und kannst dich sowohl schriftlich als auch mündlich sehr gut ausdrücken.
- Du bist zuverlässig und hast Freude daran etwas Neues zu lernen.
- Du packst tatkräftig an und unterstützt die Kolleg:innen immer bestmöglich.
- Das Wichtigste zum Schluss: Du bist einfach du :)



Gute Erreichbarkeit



Homeoffice



Weiterbildungs-
möglichkeiten



Vergünstigungen



Work / Life
Balance



Job-Ticket

Das Lehrlingseinkommen für diese 3-jährige Lehre beträgt 1.157,91 EUR brutto pro Monat im ersten Lehrjahr. Sollten wir dein Interesse für diese spannende Lehrstelle geweckt haben, freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Motivationsschreiben).

**JETZT
BEWERBEN**

