

# Der Mensch macht den Unterschied.

Seit 1990 sind wir dein erfahrener Partner für faire Arbeitnehmerüberlassung und wertschätzende Personalvermittlung. Wir begleiten engagierte Talente und unterstützen Unternehmen, die auf unsere Expertise vertrauen – stets mit Herz und Verstand. Mit regionaler Präsenz in Osnabrück, Delmenhorst, Rheine, Unna und Friedrichshafen sowie der Stärke des bundesweiten Olymp Holding Netzwerks verbinden wir Chancen mit Perspektiven. Ehrlich, verlässlich und immer auf Augenhöhe. Mach auch du den Unterschied – starte jetzt deine Karriere in einem Team, in dem der Mensch zählt.

## Ausbildungsstelle Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

(117)

 Standort: Osnabrück  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: 01.08.2025

### Deine Vorteile:

- **Du bist mittendrin:** Von Anfang an bekommst du spannende Einblicke in Abteilungen wie Buchhaltung und Personalwesen.
- **Nettes Team:** Dich erwartet ein freundliches, hilfsbereites Team, das dich unterstützt und sich auf dich freut.
- **Gleitzeit:** Dank flexibler Arbeitszeiten kannst du Arbeit und Freizeit gut miteinander verbinden.
- **Mitten in Osnabrück:** Deine Mittagspause kannst du mitten in der Innenstadt verbringen – mit vielen Shops, Cafés und leckeren Mittagsangeboten direkt ums Eck.
- **Know-how:** Du profitierst vom Wissen und der Erfahrung eines Teams, das sein Know-how gern an dich weitergibt.
- **Wir bilden aus, um dich zu übernehmen:** Zeig, was du kannst – wir setzen auf dich und bieten dir die Chance auf eine Übernahme nach deiner Ausbildung.

### Das erwarten wir:

- **Kaffee kochen können wir selbst:** Wir wollen, dass du hier etwas lernst.
- **Engagierter Einsatz:** Du hast Lust, dich aktiv einzubringen und mit anzupacken.
- **Motivation und Lernbereitschaft:** Du bist motiviert, Neues zu lernen, und hast Freude daran, dich weiterzuentwickeln.
- **Alles Weitere bringen wir dir bei:** Keine Sorge – alles, was du noch nicht kannst, zeigen wir dir Schritt für Schritt.

### Bewirb dich jetzt...

und gestalte deine Zukunft bei uns – weil bei uns der Mensch den Unterschied macht.

### Das erwartet dich:

- **Einblicke ins Personalwesen:** Du lernst, wie Mitarbeiterdaten verwaltet werden, was bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung wichtig ist und wie die Abläufe in der Zeitarbeit funktionieren.
- **Buchhaltung verstehen:** Du bekommst Einblicke, wie die Buchhaltung funktioniert – von der Belegerfassung bis zum Monatsabschluss.
- **Rechnungswesen basics:** Du verstehst, wie Angebote, Aufträge und Rechnungen zusammenhängen.
- **Arbeiten mit Software:** Du arbeitest mit modernen Buchhaltungs- und Office-Programmen, die dir die Arbeit erleichtern.
- **Kommunikation mit Kunden & Lieferanten:** Du lernst, wie man freundlich und professionell mit externen Partnern kommuniziert.

- **Organisation im Büro:** Du bekommst Tipps und Tools an die Hand, um den Büroalltag effizient zu organisieren.

## Kontaktinformationen für Stellenanzeige

**merkur Zeitarbeit GmbH**

Hauptsitz Osnabrück

Möserstr. 5 - 6  
49074 Osnabrück

Telefon 0541 - 338 40 - 0

[merkur.osnabrueck@merkur-zeitarbeit.org](mailto:merkur.osnabrueck@merkur-zeitarbeit.org)

[Impressum](#)