

Ab sofort in München – Ausbildungswechsler im 1. oder 2. Lehrjahr willkommen!

Du hast Deine Ausbildung bereits begonnen und möchtest oder musst Deinen Ausbildungsbetrieb wechseln? Dann lerne uns kennen! Auch im zweiten Lehrjahr freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Ob Dein bisheriger Betrieb nicht zu Dir passt, Deine Ausbildung dort nicht fortgeführt werden kann oder Du Dir andere Schwerpunkte wünschst: Bei uns kannst Du Deine Ausbildung mit Schwerpunkt Personal und Büroorganisation fortsetzen. Gemeinsam schauen wir, wie der Einstieg zu Deinem bisherigen Ausbildungsstand passt. Auch wenn Du jetzt noch ins erste Ausbildungsjahr starten möchtest, freuen wir uns auf Dich.

Wir sind BEMOVA: Als Personaldienstleister bringen wir Menschen und Unternehmen aus Hotellerie, Gastronomie und Events zusammen. Mit unseren Teams in München, Berlin und Frankfurt sorgen wir dafür, dass unsere Mitarbeitenden dort unterstützen, wo sie gebraucht werden. In unserem Münchner Büro lernst Du die Organisation dahinter kennen.

DAS ERWARTET DICH BEI UNS

Während Deiner Ausbildung bist Du vor allem in unserer Personalabteilung tätig. Du lernst Schritt für Schritt, wie Personalverwaltung funktioniert – vom ersten Kontakt mit Bewerbenden über die Vorbereitung von Arbeitsverträgen bis zur Unterstützung bei der Lohnabrechnung.

Dabei arbeitest Du im Tagesgeschäft mit und übernimmst mit wachsender Erfahrung eigene Aufgaben. Deine Wahlqualifikationen sind „**Personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen**“ und „**Assistenzaufgaben übernehmen**“.

Das lernst Du bei uns:

- **Personalverwaltung:** Du bereitest Arbeitsverträge und Bescheinigungen vor und unterstützt bei Eintritten, Veränderungen und Austritten.
- **Kommunikation:** Du beantwortest Anfragen von Bewerbenden und Mitarbeitenden – telefonisch, per E-Mail und über unsere digitalen Systeme.
- **Daten und Dokumente:** Du pflegst Personalstammdaten, führst digitale Personalakten und erfasst Arbeits- und Fehlzeiten.
- **Bewerbermanagement:** Du veröffentlichst und aktualisierst Stellenanzeigen und begleitest den Bewerbungsprozess.
- **Lohnabrechnung:** Du unterstützt bei der Vorbereitung der monatlichen Abrechnung und lernst, worauf es dabei ankommt.
- **Büroorganisation:** Du bearbeitest Schriftverkehr, koordinierst Termine und unterstützt das Team im Alltag.
- **Rechtliche Grundlagen:** Wir zeigen Dir, welche tariflichen und gesetzlichen Regeln in der Personalarbeit wichtig sind und wie Du sie praktisch anwendest.

Ergänzend erhältst Du Einblicke in unsere Personaldisposition und das Zusammenspiel zwischen Mitarbeitenden, Kunden und Verwaltung.

AUSBILDUNG KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT [GN]

(5335)

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN

- **in persönliches Team**, in dem wir per Du sind, uns gegenseitig unterstützen und offen miteinander sprechen
- **Eine schrittweise Einarbeitung** und Ansprechpersonen für Deine Fragen
- **Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege**
- **Raum für eigene Ideen** und die Möglichkeit, zunehmend Verantwortung zu übernehmen
- **Attraktive Ausbildungsvergütung** und Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- **Übernahme des Deutschlandtickets**
- **50-Euro-Bonuskarte** und Vergünstigungen über Corporate Benefits
- **Ein Büro nahe der Isar** mit angenehmer Arbeitsatmosphäre und sehr guter Verkehrsanbindung

DAS BRINGST DU MIT

- Einen guten Realschulabschluss oder einen vergleichbaren Schulabschluss
- Interesse an Personalthemen, Büroorganisation und kaufmännischen Abläufen
- Zuverlässigkeit: Du hältst Absprachen ein und meldest Dich rechtzeitig, wenn etwas dazwischenkommt
- Eine sorgfältige Arbeitsweise und einen verantwortungsvollen Umgang mit vertraulichen Informationen
- Freude am Kontakt mit Menschen und einen freundlichen, respektvollen Umgang
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erste Kenntnisse in Microsoft Office und Interesse an digitalen Arbeitsabläufen
- Die Bereitschaft, Fragen zu stellen, Feedback anzunehmen und Neues zu lernen
- Gute Englischkenntnisse sind ein Plus

BEREIT FÜR DEINEN NÄCHSTEN SCHRITT?

Ein Wechsel ist eine neue Chance - wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen.

Schick uns ein kurzes Anschreiben, Deinen Lebenslauf und Deine letzten Schulzeugnisse. Wenn Du bereits in Ausbildung bist, teile uns bitte auch Deinen Ausbildungsberuf, Dein aktuelles Lehrjahr, Deine bisherigen Wahlqualifikationen und Deinen möglichen Starttermin mit.

ÜBER BEMOVA

Unser Herz schlägt seit mehr als 20 Jahren für Gastfreundschaft. Mit viel Leidenschaft und Motivation sind wir für unsere zahlreichen Kunden aus Gastronomie, Hotellerie und der Veranstaltungsbranche ein spezialisierter Personaldienstleister mit ausgezeichneten Branchenkenntnissen.

Dabei geht es für uns um mehr als die reine Vermittlung von Personal: Wir möchten die richtigen Menschen zusammenbringen, unsere Mitarbeiter bestmöglich auf ihre Einsätze vorbereiten und unseren Kunden dauerhaft eine hohe Qualität bieten.

Bitte sende uns keine Bewerbungen per Post bzw. habe Verständnis, dass wir diese aus organisatorischen Gründen nicht zurücksenden können.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir in der Regel die männliche Form. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die Hinweise zum Datenschutz findest Du unter www.bemova.de/datenschutz

DEIN DIREKTER KONTAKT

Christian Mahr

Tel. 089-45 66 70 21

E-Mail: job@bemova.de

[WhatsApp: 0157-35992043](https://www.whatsapp.com/chat?phone=015735992043)

Abteilung(en): Interne Stellen

[Impressum](#)