

# Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) in Burgdorf – Werde unser Organisationstalent und Teamplayer!



[Jetzt Bewerben](#)

## Mehr als nur Sicherheit – Werde Teil unserer Erfolgsgeschichte!

Wir sind Sicherheitsdienste Schmidt & Sohn GmbH, ein traditionsreiches und zugleich modernes, familiengeführtes Unternehmen aus dem Herzen von Burgdorf. Seit über 20 Jahren sorgen wir für die Sicherheit unserer Kunden und können dabei auf die geballte Erfahrung aus über 30 Jahren in der Sicherheitsbranche zurückgreifen. Was uns auszeichnet? Ein starkes Teamgefühl, flache Hierarchien und die Wertschätzung jedes einzelnen Mitarbeiters. Bei uns bist du keine Nummer, sondern ein wichtiger Teil unserer großen "Schmidt & Sohn"-Familie.

Zum **01. August 2025** suchen wir dich, ein engagiertes und motiviertes Organisationstalent und einen echten Teamplayer (m/w/d), der/die Lust hat, die vielfältige Welt des Büromanagements von der Pike auf zu lernen und unser Team tatkräftig zu unterstützen.

## Deine Mission – Abwechslungsreich und verantwortungsvoll

Langweilige Routine? Nicht bei uns! Während deiner dreijährigen Ausbildung durchläufst du verschiedene Abteilungen und erhältst einen umfassenden Einblick in sämtliche kaufmännischen Prozesse unseres Unternehmens. Du wirst aktiv in unsere täglichen Abläufe eingebunden und übernimmst nach und nach verantwortungsvolle Aufgaben. Konkret bedeutet das für dich:

- **Organisation und Koordination:** Du wirst zum Meister der Büroorganisation, indem du Termine koordinierst, Besprechungen vorbereitest und den Überblick über unsere Büroabläufe behältst. Du sorgst dafür, dass Informationen fließen und alle Fäden zusammenlaufen.
- **Kommunikationstalent:** Ob am Telefon, per E-Mail oder im persönlichen Gespräch – du bist die freundliche Stimme und das Gesicht unseres Unternehmens. Du stehst unseren Kunden und Geschäftspartnern kompetent zur Seite und bearbeitest Anfragen professionell.
- **Kaufmännische Steuerung:** Du unterstützt uns bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen, lernst die Grundlagen der Buchhaltung kennen und wirkst bei der vorbereitenden Lohnbuchhaltung mit. So entwickelst du ein Gespür für wirtschaftliche Zusammenhänge.
- **Projektunterstützung:** Du hilfst bei der Planung und Umsetzung von Projekten mit, erstellst Präsentationen und bereitest Unterlagen vor. Hier kannst du deine Ideen einbringen und aktiv mitgestalten.
- **Allrounder-Qualitäten:** Vom Einkauf von Büromaterial über die Pflege unserer Datenbanken bis hin zur Unterstützung bei administrativen Aufgaben – du packst überall mit an und entwickelst dich zu einem unverzichtbaren Allrounder in unserem Team.

## Dein Profil – Was du mitbringst

Du bist ein echter Teamplayer, hast Freude an organisatorischen Aufgaben und bist motiviert, dich in neue Themen einzuarbeiten? Dann bist du bei uns genau richtig! Idealerweise bringst du folgende Eigenschaften und Qualifikationen mit:

- **Organisationstalent:** Du behältst auch in stressigen Situationen den Überblick und arbeitest strukturiert und sorgfältig.
- **Kommunikationsstärke:** Du drückst dich mündlich und schriftlich gut aus und hast Freude am Umgang mit Menschen.

- **Teamfähigkeit:** Du bist ein offener und hilfsbereiter Mensch, der gerne im Team arbeitet und zum guten Betriebsklima beiträgt.
- **Engagement und Lernbereitschaft:** Du bist motiviert, Neues zu lernen, zeigst Eigeninitiative und bist bereit, Verantwortung zu übernehmen.
- **EDV-Grundkenntnisse:** Der Umgang mit dem PC und gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) ist für dich kein Neuland.
- **Schulabschluss:** Du hast mindestens einen Realschulabschluss oder einen vergleichbaren Abschluss in der Tasche.

## Unsere Benefits – Was wir dir bieten

Wir wissen, dass eine gute Ausbildung die Basis für deine berufliche Zukunft ist. Deshalb bieten wir dir nicht nur eine fundierte und abwechslungsreiche Ausbildung, sondern auch einiges mehr:

- **Familiäres Arbeitsumfeld:** Bei uns erwartet dich eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur, in der du dich vom ersten Tag an wohlfühlen wirst.
- **Erfahrene Kollegen:** Unsere erfahrenen Kollegen stehen dir jederzeit mit Rat und Tat zur Seite und begleiten dich auf deinem Weg zum/zur Bürokaufmann/-frau.
- **Vielfältige Aufgaben:** Bei uns wird es garantiert nicht langweilig! Du erhältst Einblicke in alle relevanten Unternehmensbereiche und übernimmst spannende Aufgaben.
- **Gute Entwicklungschancen:** Wir fördern deine Weiterentwicklung und bieten dir nach erfolgreichem Abschluss gute Übernahmechancen.
- **Attraktive Ausbildungsvergütung:** Eine faire und pünktliche Vergütung ist für uns selbstverständlich.
- **Moderne Arbeitsplätze:** Du arbeitest in modern ausgestatteten Büroräumen mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr.
- **Teamevents:** Wir legen Wert auf ein starkes Gemeinschaftsgefühl und veranstalten regelmäßig Teamevents, um den Zusammenhalt zu stärken.

**Deine Bewerbung – Dein erster Schritt in eine sichere Zukunft**



Bist du bereit, deine Karriere bei Sicherheitsdienste Schmidt & Sohn zu starten und Teil unseres dynamischen Teams zu werden? Dann zögere nicht und sende uns deine aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und deinen letzten beiden Schulzeugnissen per E-Mail an [job@schmidt-sicherheitsdienst.de](mailto:job@schmidt-sicherheitsdienst.de) oder per Post zu.

Wir sind gespannt darauf, dich kennenzulernen und gemeinsam mit dir in deine berufliche Zukunft zu starten!

### **Sicherheitsdienste Schmidt & Sohn GmbH**

Weserstraße 2b

31303 Burgdorf

05136 80 15 69 2

[info@schmidt-sicherheitsdienst.de](mailto:info@schmidt-sicherheitsdienst.de)

**Jetzt Bewerben!**