

# DAS ERWARTET DICH BEI UNS

Während Deiner Ausbildung (Kaufleute für Büromanagement, Wahlqualifikation 6 und 7) bist Du vor allem in unserer Personalabteilung tätig und unterstützt das Team im Alltag. Du bist von Anfang an mit dabei - von der ersten Kommunikation mit Mitarbeitenden über die Erstellung von Arbeitsverträgen bis hin zur Veröffentlichung und Pflege von Stellenausschreibungen. Gemeinsam mit uns sorgst Du dafür, dass in der Personalverwaltung alles rund läuft und bekommst bei Bedarf auch Einblicke in die Personaldisposition.

## Deine Aufgaben im Detail:

- Unterstützung in allen administrativen Themen rund um HR & Payroll
- Ansprechperson für neue und bestehende Mitarbeitende
- Laufende Pflege der Personalstammdaten, Erfassung von Arbeits- und Fehlzeiten
- Schaltung / Aktualisierung von Stellenausschreibungen; Bewerbermanagement
- Sicherstellung der Einhaltung tarifvertraglicher (GVP) und gesetzlicher Vorgaben (AÜG, AufenthG, SGB, etc.)
- Ggf. Unterstützung bei der monatlichen Lohnabrechnung

# KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT - AUSBILDUNG [GN] HERBST 2026

(5113)

 Standort: München  Anstellungsart(en): Vollzeit

## DARAUF KANNST DU DICH FREUEN

- **Familiäres Arbeitsumfeld**, in dem **Wertschätzung** und **Teamwork** großgeschrieben wird
- **Flache Hierarchien** & eine vertrauensvolle, wertschätzende und **offene Führungskultur**
- Vielfältige **Entfaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten** zur Umsetzung eigener Ideen
- **Attraktive Vergütung, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Corporate Benefits**
- **Übernahme des Deutschlandtickets und 50 Euro Bonuskarte**
- Büro nahe der Isar mit Wohlfühlatmosphäre und sehr guter Anbindung

## WAS WIR UNS VON DIR WÜNSCHEN

- Guter Realschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss
- Teamfähig, Zuverlässig, Verantwortungsvoll und eine eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort- und Schrift, gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Spaß am Umgang mit Menschen
- Erste Erfahrung mit MS Office / Windows
- Idealerweise gute Englischkenntnisse

## 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.

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 hier: [www.bemova.de/datenschutz](http://www.bemova.de/datenschutz)

## DEIN DIREKTER KONTAKT

Christian Mahr

Tel. 089-45 66 70 21

E-Mail: [job@bemova.de](mailto:job@bemova.de)

[WhatsApp: 0157-35992043](https://www.whatsapp.com/business/profile/0157-35992043)

**Abteilung(en):** Interne Stellen

[Impressum](#)