



Ausbildung Kauffrau / Kaufmann Büromanagement (all gender) - September 2026

Munich

Reference Number: 2025-3033

#weareALLEN - the home of forward thinkers

Wir sind die Gestalter von heute für die Welt von morgen.

Als einer der weltweit führenden Entwicklungsdienstleister setzen wir uns bei ALLEN dafür ein, die Zukunft unserer Partner, die Karrieren unserer Mitarbeiter und die Herausforderungen für unsere Gesellschaft und Umwelt positiv zu gestalten.

Mehr als 50.000 Mitarbeiter in 30 Ländern arbeiten schon heute an innovativen Lösungen in verschiedenen Ingenieur- und IT-Branchen wie Automobil, Luft- und Raumfahrt, erneuerbare Energien, Medizintechnik und Bahntechnik.

Wir suchen motivierte Nachwuchskräfte. Starte ab September 2026 an unserem Standort München mit uns durch!

A home where people learn and thrive

- **Talent Management** – wir entdecken deine Talente bereits während der Ausbildung und fördern deine Entwicklung
- **Work Life Balance** – flexible Arbeitszeitgestaltung nach Absprache mit den Ausbildungsabteilungen
- **Fit and relaxed** - mit EGYM Wellpass
- **Green Mobility** – wir erstatten dir dein Deutschlandticket für Auszubildende
- **Corporate Benefits** – spare bei vielen vergünstigten Angeboten

...und natürlich bieten wir dir für deine Erholung auch 30 Tage Urlaub im Jahr.

Make it happen

Du lernst unsere kaufmännischen Abteilungen kennen und erhältst ein umfassendes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge sowie fundiertes Wissen in der Bürowirtschaft.

- **Du durchläufst verschiedene Bereiche**, darunter Personal- und Abrechnungsabteilung, Accounting, Travel sowie unsere Rezeption, und sammelst Erfahrung in weiteren Tätigkeitsfeldern wie z.B. Veranstaltungsorganisation.
- **Schwerpunkt Assistenz und Sekretariat:** An unserer Rezeption empfängst du Besuchende, bist erste Ansprechperson am Empfang und bist u.a. verantwortlich für die Postbearbeitung.
- **Schwerpunkt kaufmännische Steuerung und Kontrolle:** In unserer Accounting-Abteilung erhältst du Einblicke in die Kreditoren und Debitorenbuchhaltung und lernst die Geschäftsvorgänge unserer Finanzbuchhaltung kennen.
- **Du wirkst aktiv in Projekten mit** und bringst dort deine Ideen ein.
- **Du arbeitest standortübergreifend** mit den Kolleginnen und Kollegen deutschlandweit zusammen.
- **Alle theoretischen Ausbildungsinhalte erlernst du in der Berufsschule.**

Be our forward thinker

- Du verfügst bis zum Ausbildungsbeginn über einen guten mittleren Schulabschluss, die Fachoberschulreife oder die (Fach-)Hochschulreife - auch Studienabbrechende sind herzlich willkommen!
- Du hast idealerweise bereits erste Einblicke in Büroabläufe gesammelt - z.B. durch ein Praktikum - und Lust, dein Wissen zu vertiefen.
- Du hast Kenntnisse in Excel, PowerPoint und Word und arbeitest dich gerne weiter ein.
- Englisch hat dir schon in der Schule Spaß gemacht und du traust dir zu, die Sprache anzuwenden.
- Du bist ein echter Teamplayer und hast Freude am Umgang mit Menschen und kommunizierst gerne.
- Organisation liegt dir im Blut - du bist strukturiert, zuverlässig und liebst neue Herausforderungen.

Starte deine Zukunft bei ALTEN!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung über unser Online-Bewerbungsformular.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion / Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Your contact person

ALTEN GmbH
Jennifer
Gatzemeier

ATG-Karriere@alten.com

6a2046cde777c
Christin GÜNTEL

Created: 25.06.2026, <https://www.alten-germany.de/en/jobs/2025-3033-ausbildung-kauffrau-kaufmann-bueromanagement-all-gender-september-2026/>