


 Ausbildung

Ausbildung 2026 Kaufmann/-frau Büromanagement (m/w/d), WR

Autohaus Wernigerode GmbH

Beginn ab 01.08.2026

 Ort
Wernigerode

 Anstellungsart
Vollzeit

 Benötigter Schulabschluss
Mittlere Reife / Mittlerer Bildungsabschluss

 Ausbildungsberuf
Kaufmann/-frau - Büromanagement

 Vor 25 Tagen veröffentlicht

Die Entwicklung des Autohauses Wernigerode verläuft ähnlich rasant wie der technologische Fortschritt in der Automobilbranche. Nach dem Erwerb der Händlerverträge Audi und VW ab 1990 konnte unser Unternehmen sein Angebots- und Leistungsspektrum kontinuierlich ausbauen. Heute sind am Standort Wernigerode neben dem VW, Škodaschauraum nebst Kundencenter, ein Audi-Exklusivcenter sowie ein Nutzfahrzeugzentrum ansässig. Hochtechnologische Werkstätten, Lackier- und Karosseriezentrum (für alle Fabrikate), ARAL-Stationen nebst Waschstraßen runden das Angebot ab

Ergreife Deine Chance

Bewirb Dich für einen Ausbildungsplatz in unserem Autohaus am Standort Wernigerode **als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**

Wir bieten dir:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Teamorientierte und motivierte Kollegen
- Moderne Arbeitsplätze
- Vielfältige Karriereemöglichkeiten nach der Ausbildung
- 200,00 € Zeugnisprämie ½ jährlich
- 20,00 € Handypauschale pro Monat
- Zusätzliche Schulungsmaßnahmen
- Mitarbeiternachlass auf Leistungen des Autohauses

Freistellung zur Fahrschule während der Arbeitszeit und Zuschuss von 300,00 € für eine erfolgreich abgeschlossene Führerscheinprüfung bis zum 18. Lebensjahr.

- Kaffee, Tee und Wasser zur freien Verfügung
- Begrüßungsfahrt in die Autostadt nach Wolfsburg

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Außerdem unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Darüber hinaus betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

Ausbildungsdauer 3 Jahre

Deine Aufgaben während und nach deiner Ausbildung:

- Koordination von bürowirtschaftlichen Abläufen im Betrieb
- Erstellung von Kostenrechnungen und Kalkulationen
- Durchführung von Bürotätigkeiten
- Arbeitsabläufe bei Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

- Verfassen von Geschäftsbriefen
- Arbeiten mit gängigen Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen
- Koordination von bürowirtschaftlichen Abläufen im Betrieb

Dein Profil:

- Realschulabschluss oder Abitur
- Freude an Teamarbeit
- EDV-Kenntnisse
- Kaufmännische Denkweise
- Selbstständiges Arbeiten
- Gutes Zahlenverständnis
- Organisatorisches Geschick
- Zuverlässigkeit und Motivation
- Freundliches und positives Auftreten

Interessiert? Dann sende uns Deine Bewerbung zu. Wir freuen uns auf dich.

Autohaus Wernigerode GmbH

Dornbergsweg 45

38855 Wernigerode

E-Mail: autohaus@ah-wr.de

Arbeitsorte

 Dornbergsweg 45, 38855 Wernigerode

Autohaus Wernigerode GmbH

 [Alle Stellen anzeigen](#)

 [Homepage](#)

Informationen zur Bewerbung

Autohaus Wernigerode GmbH
Herr Straub
Dornbergsweg 45
38855 Wernigerode

Telefon: +49 3943 533369

E-Mail: autohaus@ah-wr.de

Bewerben Sie sich:

Per E-Mail, per Post

Kontaktaufnahme

 [Nachricht schreiben](#)

 **Sonstige Angaben zur Bewerbung:** Lebenslauf, Zeugnisse

 Stelle betreut durch die BA

Referenz-Nr.: 10000-1204571041-S