

 Ausbildung

Kaufmann/-frau - Büromanagement

Schloss Wernigerode GmbH

Beginn ab 01.09.2026



Ort

Wernigerode



Anstellungsart

Vollzeit



Benötigter Schulabschluss

Mittlere Reife / Mittlerer Bildungsabschluss



Ausbildungsberuf

Kaufmann/-frau - Büromanagement



Vor 30+ Tagen veröffentlicht



Vor 11 Tagen bearbeitet

Das malerische Schloss Wernigerode, bekannt für seine beeindruckende Architektur und die herrlichen Ausblicke auf die Umgebung, sucht einen *engagierten* und *motivierten Jugendlichen*, der/die Teil unseres dynamischen Teams werden möchte. Mit seiner reichen Geschichte und einzigartigen Atmosphäre bietet das Schloss nicht nur ein inspirierendes Arbeitsumfeld, sondern auch die Möglichkeit, aktiv an der Gestaltung unvergesslicher Erlebnisse für unsere Besucher mitzuwirken.

In der Ausbildung erlernen Sie organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und nach. Darüber hinaus betreuen sie Kunden, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

Der Berufsschulunterricht findet in Halberstadt statt.

Sie bringen mit:

1. mindestens einen Realschulabschluss
2. gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
3. gute Umgangsformen und keine Scheu mit Menschen in Kontakt zu treten

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Arbeitsorte



Am Schloß 1, 38855 Wernigerode

Schloss Wernigerode GmbH

 [Alle Stellen anzeigen](#)

Informationen zur Bewerbung

Schloss Wernigerode GmbH
Frau Dr. Dziehhan
Am Schloß 1
38855 Wernigerode

Telefon: +49 3943 553040

E-Mail: zentrale@schloss-wernigerode.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.: 10000-1204462284-S