

Ausbildung Kaufmann/Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement 2026

Steinhagen/Ostwestfalen

Über das Unternehmen

Die Runge Verlagsauslieferung GmbH ist ein Teil der Unternehmensgruppe Dienstleiten.de, die seit mehr als 75 Jahren Logistikdienstleistungen nach Maß bietet. Als inhabergeführtes Unternehmen stehen im Mittelpunkt der Arbeit flexible Lösungen für eine Vielzahl unterschiedlicher Anforderungen und Mandanten. Hierzu gehört neben der Lagerhaltung auch das Konfektionieren und Versenden der Waren, die Auftragsbearbeitung und die Fakturierung.

Ausbildung ist für die RungeVA eine Investition in die Zukunft. Wir suchen Mitarbeiter:innen von morgen, die sich engagieren, für Bücher interessieren und Spaß an ihrer Arbeit haben. Eine qualifizierte und interessante Berufsausbildung bildet die Basis für deine Karriere. Wir freuen uns auf Dich!

Stellenbeschreibung

In der dreijährigen dualen Ausbildung im Büromanagement zeigen wir dir alles, was du in einem modernen Bürobetrieb können musst. Du lernst, wie sämtliche Büro- und Geschäftsprozesse koordiniert und organisiert werden. Du erfährst alles rund um Informationsmanagement und bürowirtschaftliche Abläufe und lernst interne Abläufe zu managen. **Von Anfang an dabei: Wir fördern und fordern dich gleichermaßen und garantieren dir eine optimale Betreuung.**

Deine Aufgaben

- Du wirst aktiv im Tagesgeschäft mitarbeiten und erhältst schon von Beginn an eigene administrative Aufgaben mit Verantwortung.
- Du wirst deine Kolleg:innen tatkräftig bei der Auftrags-/Gutschriftsbearbeitung mit allen Spezifika des Buchgeschäfts unterstützen bis hin zur Erstellung der monatlichen Verlagsabrechnung.
- Du durchläufst verschiedene Abteilungen mit dem Schwerpunkt Verwaltung, Logistik, Buchhaltung und Vertrieb während deiner Ausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d).
- Start: 01. August 2026

Dein Profil

- Guter Hauptschulabschluss oder Fachoberschulreife – Deine Leistungen in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch sollten mindestens befriedigend sein.
- Gerne auch Quereinsteiger/Studienabbruch
- Kenntnisse in den Office-Programmen Word und Excel



Senden Sie Ihre Unterlagen an:

Runge Verlagsauslieferung
Jonas Seggewiß
Bergstraße 2
33803 Steinhagen
Bewerbung@RungeVA.de

Ausbildung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) Steinhagen/Ostwestfalen

Am Ende deiner Ausbildung managst du selbstständig den Alltag im Büro deines Teams. Dafür solltest du bereits ein paar Fähigkeiten mitbringen, die wir gemeinsam weiterentwickeln werden:

- Engagiertes und zugleich umsichtiges Handeln
- Entscheidungsfreude und eigene Motivation
- Einen klaren Blick für Lösungswege und Ziele
- Offene Kommunikation im Gespräch, per E-Mail und am Telefon
- Eigeninitiative und großes Interesse für alles, was du bei der RungeVA lernen kannst

Das bieten wir

- Ein tolles Team – Ein familiäres Umfeld in einem eingespielten Team
- Gleitzeit
- Moderne Ausstattung – Die IT-Ausstattung deines Arbeitsplatzes ist auf deine Tätigkeit abgestimmt
- Individuelle Förderung – Du stehst mit deiner Führungskraft in engem Kontakt. In Feedback- und Entwicklungsgesprächen zeigen wir dir auf, wohin deine berufliche Reise gehen kann.
- Einarbeitung nach Plan – Wir möchten, dass du gut bei uns ankommst. Daher geben wir dir ausreichend Zeit, deine fachlichen Aufgaben zu erlernen. Dein Einarbeitungsplan gibt dir die nötige Sicherheit für einen guten Start und regelt alle Schritte.
- Nach erfolgreichem und gutem Abschluss, die Möglichkeit zur Übernahme.
- Gehalt: 900 € im 1. Jahr, 1.000 € im 2. Jahr, 1.100 € im 3. Jahr

Das Bewerbungsverfahren

Für deine aussagekräftige Bewerbung benötigen wir:

- Persönliches Anschreiben
- Die letzten beiden Schulzeugnisse
- Tabellarischen Lebenslauf
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer