

Zur Verstärkung unseres Teams in der Verwaltung suchen wir zum 01.09.25 eine/n engagierte/n

Auszubildende/n (m/w/d) zur/m Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

„bibo“ – **B**auen in **b**ester **O**rdnung. Unser Name steht für unser Engagement im Bauingenieurwesen. Seit über 50 Jahren sind wir in Karlsruhe tätig und bieten ein breites Leistungsspektrum, insbesondere in der Tragwerksplanung und im konstruktiven Ingenieurbau. Wir sorgen dafür, dass Bauwerke statisch stabil und sicher sind, indem wir planen, berechnen, beraten, entwickeln, prüfen, begutachten und überwachen.

Dich interessieren kaufmännische und betriebswirtschaftliche Abläufe, insbesondere in einem technischen Planungsbüro. Du kannst dich begeistern, als Teil unseres Teams am Entstehen von Bauwerken mitzuwirken.

- du organisierst gerne und arbeitest strukturiert und genau
- du arbeitest sowohl gerne im Team als auch selbständig
- du hast eine schnelle Auffassungsgabe und behältst bei mehreren Aufgaben den Überblick
- du bist flexibel, zeigst Einsatzfreude und Begeisterung dafür, Neues zu lernen
- du bist zuverlässig und verantwortungsbewusst
- du bist kommunikativ und hast ein sympathisches Auftreten

Deine Aufgaben

- allgemeine organisatorische und kaufmännische Aufgaben wie z.B. Postein- und Ausgang, Telefonzentrale, Dokumentenmanagement, Schriftverkehr, Einkauf Büromaterial
- eigenständige Abwicklung kleinerer Projekte des Büroalltags
- Unterstützung beim kaufmännischen Auftragsmanagement unserer Bauvorhaben von der Akquisition bis hin zur Rechnungserstellung
- Unterstützung unserer IngenieurInnen in der Projektarbeit
- Assistenz in Buchhaltung und Personalwesen

Wir bieten

- fundierte, praxisnahe Ausbildung in einem sehr motivierten Team
- ein außerordentlich gutes Betriebsklima mit flacher Hierarchie in familiärer Atmosphäre
- nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung besteht die Übernahmemöglichkeit.
- sehr gute Anbindung an ÖPNV, Haltestelle direkt vor dem Haus, Berufsschule in City-Nähe

Wichtig sind

- Abschluss Mittlere Reife, Kaufmännisches Berufskolleg, Abitur oder Fachhochschulreife
- erste Erfahrungen mit der gängigen Büro-Software (Word, Excel, PowerPoint)
- sehr gute Deutschkenntnisse (C2) und sichere Rechtschreibung, gute Mathematikkenntnisse

Arbeite im Team. Lerne und entwickle Dich mit uns. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an folgende E-Mail-Adresse: planen@bibo-tragwerk.de