



Wandel gestalten: Das ist unser Antrieb im Forschungszentrum Jülich. Als Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft erforschen wir mit knapp 7600 Beschäftigten interdisziplinär die digitalisierte Gesellschaft, ein klimaschonendes Energiesystem und nachhaltiges Wirtschaften. Wir konzentrieren natur-, lebens- und technikkwissenschaftliche Forschung auf die Bereiche Information, Energie und Bioökonomie. Diese verknüpfen wir mit Expertise im Höchstleistungsrechnen sowie Künstlicher Intelligenz unter Einsatz einzigartiger

wissenschaftlicher
Infrastrukturen.

Mit über 300 Auszubildenden sind wir einer der größten Ausbildungsbetriebe der Region. Wir bieten jährlich bis zu 115 Ausbildungsplätze und Duale Studiengänge in zahlreichen Berufen an.

Ausbildungsbeginn: August 2026

Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) - Ausbildungsbeginn 2026

Ihre Aufgaben:

Der Beruf "Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement" ist eine Ausbildung mit breit gefächerten Einsatzmöglichkeiten in verschiedenen Branchen und Unternehmen jeder Größe. Diese Ausbildung spielt eine bedeutende Rolle bei der Sicherung von Fachkräften. Der Ausbildungsberuf ist eine perfekte Einstiegsmöglichkeit für alle, die ihre berufliche Karriere mit einer breit und solide angelegten kaufmännischen Basis starten möchten – sei es in der Privatwirtschaft oder im öffentlichen Dienst.

In einem Büro laufen viele Fäden zusammen: Briefe und Telefonate von Kollegen und Geschäftspartnern treffen ein, Rechnungen kommen oder werden verschickt. Buchführung und Kostenrechnung, Personalverwaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Einkauf und Materialwirtschaft sind weitere große Arbeitsbereiche. Um hier stets den Überblick zu behalten, brauchen Kaufleute für Büromanagement einen kühlen Kopf und gute Kenntnisse der modernen Kommunikationstechnik. Denn nur mit Hilfe der EDV sind die vielfältigen Tätigkeiten in einem Büro heute zu bewältigen. Ebenso wichtig ist aber Freude am Umgang mit Menschen, sei es innerhalb oder außerhalb des eigenen Betriebes. Telefonate geschickt zu führen, selbstständig Briefe abzufassen oder Aufgaben der Personalsachbearbeitung korrekt zu erledigen – all das will gelernt sein und erfordert neben guten Fachkenntnissen manchmal auch diplomatisches Talent. Dabei ist auch die Kommunikation in Englisch ggf. erforderlich.

Die Position ist bis zur erfolgreichen Besetzung ausgeschrieben. Bitte bewerben Sie sich daher möglichst zeitnah. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser

Online-Bewerbungsportal!

Ansprechpartner

Rebecca Dereli

Telefon: +49 2461 61 8648

www.fz-juelich.de

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Berufsschule: Berufskolleg Jülich (2x wöchentlich)

Ihr Profil:

- Voraussetzung ist die Fachoberschulreife/Sekundarabschluss I
- Selbstständigkeit und Organisationstalent
- Kundenorientierung und mündliches Ausdrucksvermögen

Unser Angebot:

- Work-Life-Balance: 30 Tage Urlaub sowie alle Brückentage und zwischen Weihnachten und Neujahr immer dienstfrei
- Vergütung und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD-Bund), vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeit zur Weiterbildung und gute Übernahmechancen
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- Eine Ausbildung auf einem großen Forschungscampus im Grünen, der beste Möglichkeiten zur Vernetzung mit Kolleginnen und Kollegen sowie zum sportlichen Ausgleich neben der Arbeit bietet

Neben sportlichen Aktivitäten, abwechslungsreichen Ausbildungsmethoden in Präsenz und E-Learning sowie flexiblen Arbeitszeiten bieten wir noch viel mehr:

https://go.fzj.de/azubi_benefits

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit vielfältigen Hintergründen, z.B. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, sexueller Orientierung / Identität sowie sozialer, ethnischer und religiöser Herkunft. Ein chancengerechtes, diverses und inklusives Arbeitsumfeld, in dem alle ihre Potentiale verwirklichen können, ist uns wichtig.

Weitere Informationen zu Vielfalt und Chancengerechtigkeit: <https://go.fzj.de/diversitaet>