

**Sie suchen eine Ausbildung mit Zukunftsperspektive, dann sind Sie bei uns genau richtig!**

Die PRISMAN GmbH ist ein mittelständischer OEM-Hersteller in der Healthcare-Branche aus Lorsch, der sich auf die Forschung und Entwicklung von chemischen Produkten spezialisiert hat. Zu unserem Produktportfolio gehören Hygiene- und Desinfektionsmittel, Aerosole, Kosmetika sowie andere chemische Spezialprodukte, die wir an unsere internationalen Kunden vertreiben.

# Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

## Hier ist Ihr Einsatz gefragt:

Bei Ihrer Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement gilt es, den Überblick im Büroalltag zu behalten. Damit Sie den vielseitigen Aufgaben gewachsen sein werden und feststellen können, für welche Bereiche Sie sich besonders interessieren, durchlaufen Sie in unserem Unternehmen alle Abteilungen.

Sie haben als Ansprechpartner Auszubildende, auch aus vorhergehenden Jahrgängen, und arbeiten aktiv mit der Ausbildungsbeauftragten zusammen. Zusätzlich haben Sie nette Kolleginnen und Kollegen, die Sie unterstützen und Ihnen weiterhelfen, sowie einen festen Ansprechpartner in jedem Bereich. Sie erhalten eine praxisnahe Ausbildung, sodass Sie fit sind für Ihren weiteren beruflichen Weg, bestenfalls in unserem stark wachsenden Unternehmen.

Sie haben bereits während Ihrer Ausbildung bei uns einen eigenen Handlungsspielraum, sodass z. B. bei der Organisation des Büromaterials ein monatliches Budget geschickt einzuplanen ist. Des Weiteren sollte für Sie die Übernahme der Telefonzentrale kein Problem sein.

Da wir verschiedene Standorte in Lorsch und Viernheim haben, ist es unbedingt erforderlich, dass Sie einen gültigen Führerschein besitzen.

## Ausbildung:

Ausbildungsdauer: i. d. R. 3 Jahre, Verkürzungen bei guten schulischen und betrieblichen Leistungen werden unterstützt.

Berufsschule: Karl Kübel Schule in Bensheim



## So sollte Ihr Profil aussehen:

- | Abitur, Fachhochschulreife oder sehr guter Realschulabschluss
- | Freundlich und aufgeschlossen
- | Sorgfältig und verantwortungsbewusst
- | Engagiert und ergebnisorientiert
- | Kommunikationsstark und gut organisiert
- | Sicheres Auftreten und Spaß am Kundenkontakt
- | Grundkenntnisse in Englisch
- | Führerschein Klasse B

## Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlüsse, Zeugnisse, ggf. Zertifikate), sowie einem individuellen Motivationsschreiben.

➤ PRISMAN GmbH  
Otto-Hahn-Ring 6-18 | 64653 Lorsch | Tel. 06251 866980-0  
[ausbildung-verwaltung@prisman.de](mailto:ausbildung-verwaltung@prisman.de) | [www.prisman.de](http://www.prisman.de)

