



Ausbildung zum Kaufmann/ zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) für das Jahr 2026 an unserem Hauptsitz in Marburg (Lahn)

Zur Erweiterung unseres hochmotivierten und engagierten Teams bieten wir einen Ausbildungsplatz zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) für das Ausbildungsjahr 2026 an.

**Was du mitbringen
solltest?**

Was wir dir bieten?

- Strukturierte, praxisnahe Ausbildung mit individueller Betreuung

- Mindestens einen **guten Realschulabschluss**
- Mathe und Deutsch mindestens mit der Note befriedigend
- Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Gutes Gespür für Zahlen und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Serviceorientiertes Verhalten und gute Kommunikationsfähigkeit
- **Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit**
- **Interesse** an Verwaltung, Organisation und Kommunikation
- Freundliches Auftreten, Diskretion und Zuverlässigkeit
- **Lernbereitschaft**
- **Spaß an der Arbeit** im Team
- Vorteilhaft sind erste Anwendungskenntnisse in MS Office (Word, Excel etc.)
- Moderne und ergonomische Büroausstattung
- **Kollegiales Arbeitsumfeld** mit flachen Hierarchien
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung
- **Teamzusammenhalt** und Teamevents
- Eigenverantwortliche Übernahme von Aufgaben nach Einarbeitung
- **Tarifanbindung an den DRK-RTV mit echter 39h-Woche**
- Angemessene Vergütung während der gesamten Ausbildung nach DRK-RTV
- **Jahressonderzahlung** gemäß DRK-RTV
- Zuschuss zur betrieblichen Altersversorgung von 20%
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement** mit Onlinekursen, Bewegungsangeboten und Programmen für mentale Gesundheit – ergänzt durch EGYM Wellpass mit Zugang zu tausenden Fitness- und Wellnesspartnern
- Arbeiten nach gelebten **ISO 9001 Qualitätsstandards**
- Einblicke in unsere anderen spannenden Bereiche und Standorte
- Gute Perspektiven für eine Übernahme nach der Ausbildung und langfristige Zusammenarbeit nach erfolgreichem Abschluss

Was sind deine Aufgaben?

Neben den theoretischen Inhalten, die in der Berufsschule vermittelt werden, erfolgt der Einsatz im Unternehmen in den verschiedenen Abteilungen, um alle kaufmännischen Aufgaben des Bereiches kennenzulernen wie z.B.

- Finanzbuchhaltung
- Personalabteilung,
- Qualitätsmanagement
- Projektmanagement
- Lagerwirtschaft

Für Dich sind ein hohes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein selbstverständlich? Dir sind flache Hierarchien, gute Arbeits- und Gehaltsbedingungen und ein familiäres und kollegiales Team wichtig?

Hier lernst du:

Dann bewirb Dich noch heute!

- Termine organisieren
- Listen erstellen und prüfen
- Material beschaffen
- Rechnungen bearbeiten
- Aktenverwaltung
- Verschiedene Wege der Kommunikation und Schnittstellenpflege in allen Abteilungen der Verwaltung
- ...und vieles mehr

[Jetzt Bewerben](#)

[Über WhatsApp bewerben](#)

Die Ausbildung dauert **3 Jahre** in Vollzeit, unter bestimmten Voraussetzungen ist auch eine Verkürzung möglich.

Über die Ruhrmedic GmbH

Die Ruhrmedic GmbH hat deutschlandweit 12 Standorte und beschäftigt mehr als 250 Mitarbeitende. Das Unternehmen wird mit der Durchführung des öffentlichen Rettungsdienstes beauftragt, führt Kranken- und Intensivtransporte durch, stellt den Sanitätsdienst auf Veranstaltungen sicher, ist im Brandschutz und in der Breitenausbildung tätig.

Kontakt

Ruhrmedic GmbH

Hedwig-Jahnow-Str. 18

35037 Marburg

Ansprechpartner: Susan Rashid



Tel: 06421-8854848

E-Mail: jobs@ruhrmedic.de

