



Körper Pharma ist ein Geschäftsfeld des internationalen Technologiekonzerns Körper, der weltweit rund 12.000 Mitarbeiter an mehr als 100 Standorten beschäftigt. Das Körper-Geschäftsfeld Pharma bietet ein einzigartiges Portfolio aus integrierten Lösungen, die entlang der gesamten Pharma-Wertschöpfungskette den entscheidenden Unterschied machen. Ausgehend von der fundierten Erfahrung in den Bereichen Beratung, Inspektion, Transportsysteme und Verpackungsmaschinen und -materialien, liefert Körper das richtige Portfolio für Kunden, um ihre Produktivitäts- und Geschäftspotenziale zu entfalten. Mit ausgewiesenem Verständnis für die Herausforderungen von Pharmaprozessen und -regulierung, agiert Körper als Partner, der für Kunden das Beste aus ihrer Pharma- und Biotech-Produktion herausholt.

Du bist ein Organisationstalent und behältst immer den Überblick? Dann bieten wir Dir eine abwechslungsreiche Ausbildung in einem internationalen Unternehmen.

Kaufleute für Büromanagement sind echte Allroundtalente. Hinter den Kulissen von Unternehmen übernehmen sie große Verantwortung und werden in jeder Branche gebraucht. Als Büromanager nimmst Du Kundenanfragen entgegen, verfasst E-Mails und Geschäftsbriefe, koordinierst Termine, kontaktierst Dienstleister und verbuchst Rechnungen.

Komm in unser Team und gestalte Deine Zukunft! An unserem Standort in Lüneburg suchen wir Dich!

Ausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) in Lüneburg für 2025

Deine Rolle in unserem Team

Während Deiner Ausbildung lernst Du bei uns alle relevanten Büro- und Geschäftsprozesse kennen, z.B. **Finance, Controlling, Einkauf, Marketing, Sales und Human Resources** - bei uns arbeitest Du in vielen unterschiedlichen Abteilungen mit und bekommst das komplette Rüstzeug für ein erfolgreiches Büromanagement! Dabei bist Du von Anfang an Teil unseres Teams. Beispiele Deiner vielfältigen Aufgaben:

- Einbindung in die täglichen Arbeitsabläufe der oben genannten Abteilungen
- Ansprechpartner für interne und externe Partner auf Deutsch und auf Englisch
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Arbeitsabläufen und Projekten
- Recherche und Aufbereitung von Informationen
- Gestalten von Übersichten und Auswertungen
- Erstellung von Präsentationen
- Nutzung moderner Office Tools (MS 365)

Dein Profil

- Mittlerer Schulabschluss oder (Fach-)Abitur
- Gute Noten in Deutsch, Mathematik und Wirtschaft
- Gute Englischkenntnisse
- Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen und am Umgang mit Zahlen
- Sorgfältige Arbeitsweise und ein hohes Maß an Lernbereitschaft
- Gute kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit

Deine Vorteile

- Welcome-Week: erlebnisreiche Einführungstage zu Deinem Berufsstart
- Abwechslungsreiche und vielseitige Ausbildung in einem international aufgestellten Unternehmen
- Übernahmegarantie bei guten Leistungen in der Schule und im Team
- Attraktive Ausbildungsvergütung sowie 13. Gehalt
- 32 Tage Urlaub
- Wir duzen uns alle!
- Kantine + Work Café + Kicker-Tische + ein grüner und zentraler Campus
- Team- und Azubi-Teamevents (z. B. Lasertag), Weihnachtsfeiern und Sommerfeste sowie diverse interne Sport- und Spielgruppen

Fühlst Du Dich angesprochen? Dann bewirb Dich bitte online mit folgenden Unterlagen:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Die letzten zwei Schulzeugnisse
- Falls vorhanden Praktikumsbescheinigungen

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Recruitment- Team

Bei Fragen kannst Du uns gerne unter **+49 40 21107 291** oder **jobs@koerber.com** kontaktieren. Bitte sende uns Deine Bewerbung ausschließlich über das Bewerberportal über den „Jetzt bewerben“ Button zu.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.