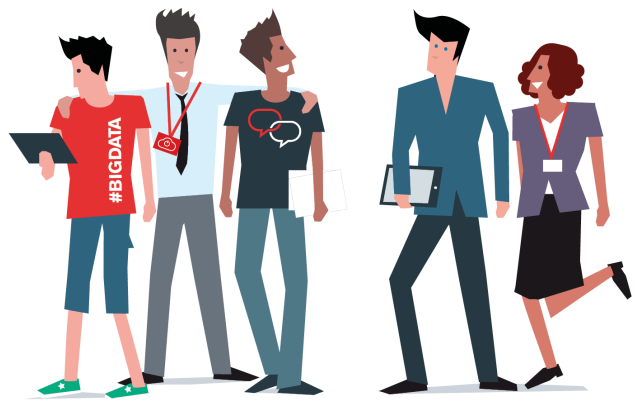




claranet | Make
modern
happen®

Claranet ist ein Technology Service Provider mit Expertise in den Bereichen Cloud, Cyber Security, Data, Applications, Modern Workplace und SAP Services. Wir begleiten Unternehmen bei der IT-Modernisierung: Mit flexiblen, skalierbaren Technologielösungen, lokalem Service und globaler Umsetzungsstärke. Dabei unterstützen wir unsere Kunden genau dort, wo sie stehen, in ihrer Region und in ihrem Tempo.

Werde auch Du Teil der Claranet-Family, genieße bei uns eine hervorragende Ausbildung und trage damit zu unserem Unternehmenserfolg bei.

Für unseren Standort in **Frankfurt am Main** suchen wir ab dem **15.08.2025** Dich für die Ausbildung Kaufmann/-frau (w/m/d) für Büromanagement!

Ausbildungsplatz Kaufmann/-frau (w/m/d) für Büromanagement Ausbildungsbeginn 2025

Was Dich erwartet:

- Die Berufsausbildung dauert 3 Jahre und kann bei guter Leistung auf 2,5 Jahre verkürzt werden. Das theoretische Grundlagenwissen erlangst du im Teilzeitunterricht an der Wilhelm-Merton-Schule in Frankfurt am Main.
- Während Deiner dreijährigen Ausbildung erhältst Du Einblick in alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Abläufe des Berufsbildes Kaufmann/-frau (w/m/d) für Büromanagement: Die Schwerpunkte liegen in der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle (Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungs-Rechnung, Controlling) sowie dem Kennenlernen der kaufmännischen Abläufe im Unternehmen (laufende Buchführung, Entgeltabrechnung, betriebliche Kalkulation und betriebliche Auswertungen).
- Darüber hinaus gewinnst Du Einblicke in folgende Unternehmensbereiche:
 - Human Resources
 - Marketing
 - Vertrieb
- Nach Abschluss Deiner Ausbildung hast Du vielfältige berufliche Perspektiven bei uns im Finance oder Vertriebsinnendienst einzusteigen.



Make modern happen. Das ist unser Leitsatz. Wir sind ein inhabergeführtes, wirtschaftlich stabiles und damit unabhängiges Unternehmen im IT-Umfeld – und das bereits seit über 25 Jahren. Die Unternehmensgruppe hat Niederlassungen in elf Ländern und erzielt mit über 3.000 Beschäftigten einen jährlichen Umsatz von 600 Millionen Euro.

Wir unterstützen Unternehmen mit innovativen Cloud- und SAP-Lösungen, Container-Technologien sowie Cyber Security bei ihrer Digitalisierung.

Jeden Tag haben wir den Anreiz technologisch auf dem neusten Stand zu sein, um so unseren Kunden bestmöglichen Service zu bieten. **Big enough to deliver - small enough to care.** Claranet hat die richtige Größe und insbesondere den richtigen Ansatz - Direkt dort, wo unsere Kunden uns brauchen.

Was Du mitbringst:

- Du hast gerade die Schule erfolgreich hinter Dir gelassen und suchst einen Berufseinstieg? Oder hast Du Dein Studium ohne Abschluss beendet und möchtest direkt in die Praxis einsteigen?
- In jedem Fall solltest Du eine Allgemeine Hochschulreife bzw. gute fachbezogene Fachhochschulreife vorweisen können, erste Erfahrungen mit den Microsoft Office Produkten und Interesse an kaufmännischen Themen haben.
- Kontaktfreudigkeit, Aufgeschlossenheit und Lernbereitschaft runden Dein Profil ab.

Was wir Dir bieten:

Die Ausbildung bei Claranet zeichnet sich insbesondere aus durch ein Arbeitsumfeld mit viel Raum für Eigeninitiative, in dem Du vom ersten Arbeitstag durch die Übernahme selbständiger Tätigkeiten in betriebliche Abläufe und herausfordernde Projekte eingebunden wirst und Verantwortung übernehmen darfst. Unterstützt wirst Du durch unsere erfahrenen Ausbilder*innen und Kolleg*innen, die jederzeit gerne für Fragen zur Verfügung stehen. Gemeinsam stellen wir uns den neuen Herausforderungen.

Dich erwarten zusätzliche Benefits wie z.B.:

- Mobiles Arbeiten, Deutschlandticket, regelmäßige Teamevents, Mitarbeitervergünstigungen
- Ausstattung mit einem Notebook
- Monatliches Bruttogehalt: 1.Lehrjahr: 850,- €, 2.Lehrjahr: 900,- €, 3.Lehrjahr: 970,- €
- Arbeit mit den neuesten Technologien
- Ein tolles Office im Loft Style
- Kontinuierliche persönliche und berufliche Weiterentwicklung - Du profitierst von unserem eigenen Trainings- und Schulungs-Center sowie einer E-Learning-Plattform mit über 2.000 Kursen
- Flache Hierarchien, gut erreichbare Vorgesetzte, kurze Entscheidungswege und schnelle Rückmeldungen
- Eine offene Kommunikation über Abteilungsgrenzen hinweg
- Nachhaltigkeit ist Teil unserer Unternehmensziele

Alle guten Gründe, um bei Claranet zu arbeiten, auf einen Blick: **Warum Claranet?**

Verschaffe Dir selbst einen Eindruck von Claranet, indem Du z.B. unsere Social-Media-Kanäle besuchst. Folge uns auf **Instagram**, **Facebook**, **Xing**, **LinkedIn** oder **YouTube**. Weitere Infos zu unserem Unternehmen findest du unter **claranet.jobs**.

Du interessierst Dich für diese Stellenausschreibung, bist aber gerade unterwegs und hast Deinen Lebenslauf nicht zur Hand oder Fragen zur Position? Kein Problem. Für erste Fragen kannst Du gerne Franziska Klut unter **+49 (0) 69 40 80 18 121** kontaktieren oder sende einfach Deine Kontaktdaten an **jobs@claranet.de**. Gerne kannst Du uns im Vorfeld auch Dein Xing/LinkedIn-Profil hinterlassen.

Claranet ist ein Arbeitgeber, der Chancengleichheit hochhält und sich für Vielfalt am Arbeitsplatz einsetzt. Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, kulturellen Hintergründe und Fähigkeiten sind willkommen.

Wir freuen uns über die Zusendung Deiner vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe der **Job-ID KBM 1010** unter folgendem Link: **Ausbildung Kaufmann/-frau (w/m/d) für Büromanagement**. Bitte beachte, dass wir Bewerbungen **nur im PDF-Format oder JPG-Format entgegennehmen**.

Claranet
Franziska Klut
Hanauer Landstraße 196
60314 Frankfurt am Main
E-Mail: jobs@claranet.de

Jetzt bewerben