



## Ausbildung Kauffrau/ Kaufmann Büromanagement mit Fokus Personalwesen/ HR

LHLK ist echt, nah und mitreißend. Als Kommunikationsagentur bringen wir unsere Kunden und damit auch immer uns selbst voran. Unser People & Work Team holt dafür die besten Talente an Bord und schafft die Grundlagen dafür, dass alle Kolleg:innen ihre Fähigkeiten bestmöglich einbringen und weiterentwickeln können. Immer mit einem offenen Ohr, immer nah dran an den Menschen. Du willst uns dabei unterstützen? Dann bewirb dich jetzt und starte am 01.08.2023 bzw. am 01.09.2023 deine Ausbildung bei uns!

### Deine Aufgaben

- Übernahme von Aufgaben in den Bereichen Office-Management, Personalwesen und Buchhaltung
- Administrative Tätigkeiten aus dem Personalwesen (z.B. Stellenausschreibungen, Vertragserstellung und Zeugnisausstellung)
- Pflege von Personalstammdaten und Arbeit mit der HR-Software
- Unterstützung im Recruiting, Onboarding und Offboarding
- Administrative Tätigkeiten aus dem Office Management (z.B. Büroorganisation, Posteingang und -ausgang, Korrespondenz mit Lieferanten und Dienstleistern)
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Schulungen, internen Events und Workshops
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- Support des Buchhaltung-Teams im Rechnungswesen

### Das bringst du mit

- Mittlere Reife oder (Fach-)Abitur
- Positives Auftreten, Teamgeist und Organisationstalent
- Aufgeschlossenheit für unterschiedliche Aufgaben und Bereiche
- Lust auf Personal-Management und die Kommunikation mit unseren Kolleg:innen
- Gute PC- und erste MS Office-Kenntnisse sowie Affinität für digitale Tools

### Das bieten wir dir

- Ein People & Work Team (aktuell 7 Kolleg:innen)t, das unterschiedliche Haltungen liebt, Erfolge feiert und füreinander einsteht
- Interessante externe Schulungen, interne Seminare und Learning Hours ergänzend zu deiner Ausbildung
- Ein Mix aus intensiver Betreuung und Raum für selbstständiges Arbeiten
- Regelmäßige Azubi-Talks für deine individuelle Entwicklung
- Ein Mentoring-Programm, bei dem dir erfahrene Kolleg:innen zur Seite stehen und dich auf deinem Weg begleiten
- Das Beste aus analoger und digitaler Welt, mit der Flexweek 2 Tage im Büro und 3 Tage mobil arbeiten
- Den „FeierDICHtag“, unser zusätzlicher Urlaubstag in deinem Geburtsmonat
- 3 Wochen Workation, egal ob im Inland oder EU-Ausland

### Klingt gut für dich?

Auf deine Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff „Ausbildung Büromanagement“ freut sich Izabela Toczyska via [karriere@lhlk.de](mailto:karriere@lhlk.de)

LHLK Agentur für Kommunikation  
Tegernseer Platz 7  
81541 München  
[karriere@lhlk.de](mailto:karriere@lhlk.de)

[www.lhlk.de](http://www.lhlk.de)  
[www.linkedin.com/company/lhlk](https://www.linkedin.com/company/lhlk)  
[www.instagram.com/lhlkomm](https://www.instagram.com/lhlkomm)  
[www.kununu.com/de/lhlk](https://www.kununu.com/de/lhlk)