



# KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Ausbildung ab 01.08.2025    2 Jahre 6 Monate



**TenneT TSO GmbH**

Frau Schäfer    📍 **Eisenbahnlängsweg 2 a, 31275 Lehrte**

🌐 **[https://careers.tennet.eu/de\\_DE/careers/JobDetail?entityId=897964&jobId=72305](https://careers.tennet.eu/de_DE/careers/JobDetail?entityId=897964&jobId=72305)**

☎ 05132 89-2173    ✉ **[ausbildung@tennet.eu](mailto:ausbildung@tennet.eu)**

PDF DOWNLOAD



## STELLENBESCHREIBUNG

Du unterstützt vom ersten Tag an aktiv unseren Arbeitsalltag und lernst aus der Praxis für die Praxis. Mit zunehmender Sicherheit werden dir kleinere Aufgabengebiete eigenverantwortlich übertragen.

Du lernst Assistenzaufgaben in kaufmännischen, technischen und energiewirtschaftlichen Bereichen kennen und unterstützt den Personalbereich, den Einkauf oder die Buchhaltung.

Du planst Tagungen und Geschäftsreisen ins In- und Ausland, koordinierst Termine und bist für die Beschaffung von Büromaterial verantwortlich. Du bearbeitest Bewerbungen, Verträge, Bestellungen und Rechnungen und nimmst an Besprechungen, Verhandlungen und Ausbildungsmessen teil.

Du arbeitest mit modernen Büro- und Kommunikationstechniken.

Du bist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts und behältst stets den Überblick.

In zwei Wahlqualifikationen (Personal sowie Assistenz und Sekretariat) eignest du dir ein besonderes Detailwissen an.

Du arbeitest zusammen mit den anderen Auszubildenden an eigenen Projekten, die du selbstständig planen und durchführen kannst.

Du profitierst vom Erfahrungsaustausch mit deinen Kolleginnen und Kollegen und einem familiären Miteinander.

## Downloads:

FLYER KFB LE 2025.PDF (184.8 KB) 

<https://www.youtube-nocookie.com/embed/w74PaPf7yi0?rel=0>

---

## Schulabschluss

- Erweiterter Realschulabschluss
- Fachhochschulreife
- Fachgebundene Hochschulreife (Fachabitur)
- Allgemeine Hochschulreife
- Studium Umsteiger

---

## Arbeitsplatz

- Berufe im Büro und Sekretariat
- Wirtschaft Verwaltung

