

## Ausbildungsplatz als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) ab 01.08.2026

**Arbeitgeber**  
PAN-Biotech GmbH

### **Beschreibung**

**Du suchst eine Ausbildung mit Abwechslung, Struktur und Teamarbeit?  
Dann bist du bei uns richtig!**

**Arbeitspensum**  
Vollzeit

**Veröffentlichungsdatum**  
01/26/2026

Wir sind ein wachsendes Life-Science-/Biotechnologieunternehmen und stellen hochwertige Produkte nach GMP-Standards her. Während deiner Ausbildung lernst du verschiedene Abteilungen mit Bürotätigkeiten kennen und arbeitest aktiv im Büroalltag mit. Du wirst Schritt für Schritt eingearbeitet und übernimmst nach Anleitung eigene Aufgaben im Team.

**Gültig bis**  
01.08.2026

### **Das erwartet dich**

- Kennenlernen der kaufmännischen Abläufe und Zusammenhänge im Unternehmen
- Einblicke in verschiedene Abteilungen mit Bürotätigkeiten
- Mitarbeit im allgemeinen Büroalltag (Organisation, Schriftverkehr, Telefon)
- Übernahme eigener Aufgaben nach Anleitung
- Mitarbeit im Team sowie an kleineren organisatorischen Themen

### **Ausbildung**

- Einen guten Schulabschluss (Mittelschule oder Mittlere Reife)
- Interesse an Büroarbeit und organisatorischen Tätigkeiten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Lernbereitschaft
- Freundliches Auftreten
- Grundkenntnisse in MS Office

### **Leistungen der Anstellung**

- Eine strukturierte, praxisnahe Ausbildung
- Feste Ansprechpartner und klare Abläufe
- Ein unterstützendes Team mit Raum zum Mitlernen und Mitmachen
- Moderne Arbeitsplätze
- Sehr gute Übernahmechancen nach erfolgreicher Ausbildung

### **Kontakte**

Schick uns einfach deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und deinen letzten Schulzeugnissen an: [personal@pan-biotech.de](mailto:personal@pan-biotech.de) z.Hd. Ricarda Hechmer.