

Umschüler (m/w/d) Kaufmann/-frau für Büromanagement – Personaldienstleistung

(1044)

📍 Standort: Darmstadt 📄 Arbeitszeit: 37,5 - 40 Stunden pro Woche

Über uns

Empower everyone for a better working world.

Du suchst einen Praxisbetrieb für deine Umschulung?

Dann bist du bei uns genau richtig!

Die **DPD Deutsche Personaldienstleistungen GmbH** bietet dir die Möglichkeit, den praktischen Teil deiner Umschulung zum **Kaufmann / zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)** bei uns zu absolvieren.

Wer wir sind

Die DPD Deutsche Personaldienstleistungen GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen in der Personaldienstleistung.

Gerade unsere Größe ist deine Chance: Bei uns verschwindest du nicht in einer großen Abteilung. Du bekommst mit, wie ein Unternehmen funktioniert, lernst unterschiedliche Bereiche kennen und kannst selbst mitwirken.

Wir möchten dir während deiner Umschulung nicht nur einen Praktikumsplatz bieten, sondern dir echte Praxiserfahrung mitgeben, die dich beruflich weiterbringt.

DEINE AUFGABEN

Dich erwartet eine abwechslungsreiche Mischung aus **Verwaltung, Organisation und Personaldienstleistung**:

- allgemeine Verwaltungs- und Büroarbeiten
- Pflege, Verwaltung und Ablage von Personalakten und Dokumenten
- Unterstützung bei der Zeiterfassung unserer Mitarbeiter
- Betreuung unserer Telefonzentrale
- Bearbeitung von E-Mails, Post und allgemeiner Korrespondenz
- Kommunikation mit Behörden, Krankenkassen und weiteren Ansprechpartnern
- Bestellungen, Angebotseinholung und Preisvergleiche
- Datenpflege und allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung bei Sonderprojekten
- Unterstützung des Teams bei allen Aufgaben, die im Tagesgeschäft anfallen

Dabei erhältst du auch Einblicke in **Recruiting, Personalverwaltung, Mitarbeiterbetreuung und Kundenkommunikation** und lernst die Abläufe eines Personaldienstleistungsunternehmens von Grund auf kennen.

DEIN PROFIL

- Du befindest dich in einer Umschulung zum Kaufmann / zur Kauffrau für Büromanagement oder einer vergleichbaren kaufmännischen Umschulung.
- Deine betriebliche Praxisphase dauert mindestens 3 Monate – idealerweise länger, damit du unsere Abläufe intensiv kennenlernen und zunehmend eigene Aufgaben übernehmen kannst.
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, da du regelmäßig mit Mitarbeitern, Kunden und Behörden kommunizierst.
- Du hast grundlegende Kenntnisse in MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook.
- Du arbeitest zuverlässig, sorgfältig und strukturiert und hast Lust, Verantwortung zu übernehmen.
- Du bist kommunikativ, freundlich und hast keine Scheu vor dem Telefon.
- Du bist lernbereit, engagiert und bringst eine Hands-on-Mentalität mit.
- Führerschein Klasse B und ein eigener Pkw sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.
- Unser Standort in Darmstadt ist gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.

Wichtig ist uns vor allem, dass du motiviert bist, mitdenkst und deine Praxisphase wirklich nutzen möchtest, um viel zu lernen und dich aktiv in unser Team einzubringen.

BENEFITS

- **Tiefe Einblicke statt nur Zuschauen** – als mittelständisches Unternehmen zeigen wir dir viele unterschiedliche Bereiche und kaufmännische Abläufe.
- **Verantwortung von Anfang an** – nach deiner Einarbeitung übernimmst du eigene Aufgaben und kannst selbstständig arbeiten.
- **Mitwirken ausdrücklich erwünscht** – deine Ideen zählen und du kannst unsere Abläufe aktiv mitgestalten.
- **Flache Hierarchien & kurze Wege** – unkomplizierte Kommunikation und schnelle Entscheidungen.
- **Persönliche Betreuung** – du hast einen direkten Ansprechpartner, der dich während deiner Praxisphase begleitet.
- **Ein Team, das hinter dir steht** – wir unterstützen dich, beantworten deine Fragen und helfen dir bei deiner Entwicklung.
- **Viel Praxiserfahrung** – von Personalverwaltung und Zeiterfassung über Lohnvorbereitung und Rechnungsstellung bis zur Büroorganisation.
- **Moderne Branchensoftware** – du erhältst praktische Einblicke in **zvoove PDL und zvoove Payroll**.
- **Teamevents & gutes Miteinander** – weil Zusammenarbeit für uns mehr bedeutet als nur gemeinsam zu arbeiten.
- **Perspektive nach der Umschulung** – wenn es für beide Seiten passt, sprechen wir gerne über deine weitere Zukunft bei DPD.

Bei uns bist du nicht einfach nur Umschüler – du bist Teil des Teams, kannst mitwirken und deine Arbeit ist wichtig.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Klingt nach dem richtigen Praxisbetrieb für dich?

Dann möchten wir dich kennenlernen!

Wir freuen uns auf deine **aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen** mit Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis und relevanten Zertifikaten. Bitte teile uns auch den **geplanten Zeitraum sowie die Dauer deiner Praxisphase** mit.

Sende deine Bewerbung einfach per E-Mail an bewerbung@dpd-gmbh.de.

Für einen ersten vertraulichen Kontakt stehen wir Dir gerne unter der **0800 9080009** zur Verfügung.

Komm ins Team, lerne mit uns und bring dich ein – wir freuen uns auf dich!

Wie wir im Sinne der datenschutzrechtlichen Vorgaben mit Ihren Bewerberdaten verfahren, können Sie sich unter <https://dpd-gmbh.de/datenschutz/> einsehen.

Abteilung(en): Recruiting, Vertrieb

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

