

# Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Mit über 50 Jahren Erfahrung und mehr als 200 Mitarbeitenden zählt die Paychex Europe Germany GmbH zu den führenden Anbietern für Lohn- und Gehaltsabrechnungen in Deutschland. Von unseren Standorten in Hamburg, Berlin und Rostock aus betreuen wir mehr als 6.000 Unternehmen – zuverlässig, digital und rechtssicher.

Als Teil von Paychex Europe – der europäischen Organisation des US-basierten HR- und Payroll-Anbieters Paychex, Inc. – sind wir europaweit aktiv. Dazu gehören auch Paychex Europe Denmark (ehemals Lessor Group), ein führender Anbieter für Payroll- und HR-Software in Nordeuropa, sowie Empty, unsere moderne Cloudlösung für Recruiting und Talentmanagement.

Gemeinsam gestalten wir moderne Lösungen rund um Payroll und HR – flexibel, skalierbar und stets nah an den Bedürfnissen unserer Kund:innen.

Werde Teil unseres Teams und schreibe Deine eigene Erfolgsstory bei Paychex Europe.

Für den Standort in **Berlin** suchen wir Dich für den **Ausbildungsstart im September 2026** für eine Ausbildung als **Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)**

## Dein Aufgabenbereich

**Spannende Einblicke** – Du übernimmst kaufmännische Tätigkeiten je nach Einsatzbereich, beispielsweise, in der Finanzbuchhaltung, Empfang und Vertrieb. Hauptsächlich bist du in der Lohnabrechnung eingesetzt – wir bieten eine themenspezialisierte Ausbildung. Du bist fester Bestandteil des Teams und du arbeitest von Anfang an direkt mit.

**Organisationstalent** - Du erledigst vielfältige organisatorische Aufgaben und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büro

**Erstklassige Ausbildung** – Unser\*e Ausbilder\*in steht dir jederzeit als Ansprechpartner\*in zur Verfügung. Außerdem wirst du regelmäßig an Schulungen teilnehmen sowie Fachkenntnisse im Bereich Lohn- und Gehalt erlernen.

**Theorie** – Die theoretischen Kenntnisse werden in Teilzeit (zwei Tage in der Woche) in der Berufsschule vermittelt

## Dein Anforderungsprofil

- Du verfügst über einen guten Realschulabschluss oder (Fach-)Abitur
- Du planst, organisierst und koordinierst gerne und behältst dabei stets den Überblick
- Du bist freundlich, dienstleistungsorientiert und zuverlässig
- Du hast Freude an der Arbeit im Team und zeigst Fairness und Respekt im Umgang mit anderen Menschen
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative zeichnet deine Arbeitsweise aus. Deine Neugier und Lernbereitschaft erleichtern es dir, dich schnell in neue Themen einzuarbeiten und eigene Lösungsansätze zu entwickeln
- Du hast bereits erste Erfahrungen im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen (insbesondere Outlook und Word) sammeln können
- Gutes Englisch in Wort und Schrift runden Dein Profil ab

## Damit überzeugen wir

**Finanzielle Unabhängigkeit** – Deine Ausbildungsvergütung beträgt 835 EUR brutto im 1. Lehrjahr, 900 EUR im 2. Lehrjahr und 1000 EUR im 3. Lehrjahr

**Spezialisierung** – Es gibt keine Ausbildung als Lohnbuchhalter:in – wir bieten eine themenspezialisierte Ausbildung.

**Miteinander** – Teamwork und Gemeinschaft sind uns wichtig: wir legen viel Wert auf ein gutes Arbeitsklima, in dem Kommunikation und Interkulturalität großgeschrieben werden; wir feiern unsere Erfolge. Wir kommunizieren offen, auf Augenhöhe und duzen uns.

**Erfolge feiern** – Wir feiern gerne und haben jährliche Teamevents, Sommerfeste und Weihnachtsfeiern mit allen Paychex Kollegen.

**Entwicklung** – Wir fördern Deine fachliche, aber auch persönliche Weiterentwicklung mit einer optimalen Betreuung durch Ansprechpersonen aus den Fachabteilungen.

**Chance** – Nach deiner bestandenen Probezeit bietet sich die Möglichkeit zum Homeoffice. Du kannst Deine Ausbildungszeit gerne, mit der entsprechenden Vorbildung und guten Leistungen in der Berufsschule auf zwei oder zweieinhalb Jahre, verkürzen. Du hast die Option der Übernahme nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung.

## **Deine Ansprechpartnerin**

Laura Windzio

HR Generalist

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

