



Du hast uns gerade noch gefehlt!

Schaffe mit uns Prozesse, die begeistern!

Wir sind stolz darauf, der apoBank – Deutschlands Bank der Gesundheit – die beste Servicequalität für ihre Kundinnen und Kunden zu ermöglichen. Gemeinsam arbeiten wir daran, einen neuen Standard für Bankprozesse zu etablieren. Dafür leben wir eine Arbeitskultur, die Technologie mit Menschlichkeit, Verlässlichkeit mit Flexibilität und Ambition mit Empathie verbindet. Über 300 Kolleginnen und Kollegen an zwei Standorten freuen sich auf Menschen, die unsere Werte und Ziele teilen!

Für unseren Standort in Düsseldorf suchen wir

Auszubildende zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) für das Ausbildungsjahr 2025

Aufgaben & Verantwortung – Das erwartet dich bei uns

- Du erlernst bürowirtschaftliche Tätigkeiten wie z. B. das Bearbeiten der eingehenden Filial- und Kundenpost, die fristgerechte Bearbeitung eingehender Aufträge oder die schriftliche Korrespondenz mit Kundinnen und Kunden, externen Dienstleistenden sowie den Fachbereichen der apoBank.
- Darüber hinaus erlernst du vielseitige Koordinations- und Organisationsaufgaben.
- Du lernst die betrieblichen Abläufe kennen und erhältst Einblick in die Buchführung sowie das Controlling und übernimmst erste Aufgaben in diesen Bereichen.
- Du erlernst und übernimmst kleine Projekte im Assistenz- und Personalbereich.
- Du erlangst während deiner Ausbildung tiefgreifende Kompetenzen des Bankwesens, welche dir eine zusätzliche Option für deine weitere berufliche Entwicklung bieten.

Expertise & Soft Skills – Das wünschen wir uns von dir

- Du hast mindestens einen guten Realschulabschluss.
- Du bist team- und dienstleistungsorientiert.
- Du hast ein freundliches Auftreten im Umgang mit Kundinnen und Kunden sowie Kolleginnen und Kollegen und bist dabei aufgeschlossen.
- Du möchtest Neues durch spannende praktische Tätigkeiten und berufsbegleitenden schulischen Unterricht erlernen.
- Du bist bereit, einige Ausbildungsinhalte an unserem Standort in Hannover zu erlernen.
- Gängige PC-Kenntnisse, wie z. B. MS-Office, runden dein Profil ab.

Benefits – Was uns als Arbeitgeber auszeichnet

- Du erhältst 30 Tage Urlaubsanspruch pro Jahr plus betrieblich geregelte Sonderurlaubstage.
- Regelmäßige Team-Veranstaltungen sowie jährliche Events erleichtern es dir, Kontakt mit allen Kolleginnen und Kollegen zu knüpfen.
- Dir steht eine ausgestatte Küche mit kostenlosem Kaffee, Wasser und frischem Obst zur Verfügung.
- Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz mit hervorragender Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr.

Wir, die apoData legen besonderen Wert auf Chancengleichheit. Geeignete Bewerbungen werden unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität berücksichtigt.



Kannst du dir vorstellen unser Team zu unterstützen?

Prima! Sende gerne deine Bewerbungsunterlagen im PDF-Format inklusive deines aktuellen Schulzeugnisses an die folgende E-Mail-Adresse: bewerbung-apodata@apodata.de

Falls du noch Fragen hast, ist unsere Personalreferentin Joanna Spornberger gerne für dich da:
+49 211 59794-7363