



Job-ID: V000008661

Einsatzort: Augsburg

Zeitpunkt: 01.09.2025

Gesellschaft: SYNLAB

Tätigkeitsfeld: Administration / Sekretariat

Ausbildung 2025: Kaufmann/-frau (m/w/d) für Büromanagement

Ausbildungsstart: 1. September 2025

Die **SYNLAB Gruppe** ist der führende Anbieter von Labordienstleistungen in Europa. Das Unternehmen bietet die gesamte Bandbreite innovativer und zuverlässiger medizinischer Diagnostik für Patient*innen, niedergelassene Ärzt*innen, medizinische Versorgungszentren und Krankenhäuser an. SYNLAB ist dabei in über 30 Ländern auf vier Kontinenten aktiv und nimmt in den meisten Märkten eine führende Position ein. Zum Erfolg der Unternehmensgruppe tragen täglich über 28.000 Mitarbeitende bei.

Als Auszubildende*r bist du bei SYNLAB von Anfang an Teil einer vielfältigen Gemeinschaft aus hochmotivierten Kolleg*innen, die dir mit Rat und Tat und viel Know-how zur Seite stehen. Gemeinsam arbeiten wir jeden Tag daran, die Gesundheit zahlreicher Menschen zu verbessern. Daraus ergeben sich für dich viele spannende und abwechslungsreiche Aufgaben, bei denen frische Ideen und deine Eigeninitiative gefragt sind.

Das sind Ihre Aufgaben:

Wir bieten Dir während Deiner Ausbildung die Chance, einen tiefgehenden Einblick in alle **relevanten Geschäftsprozesse des Unternehmens** zu erhalten. In verschiedenen Fachbereichen bringen wir Dir alle **relevanten Arbeitsabläufe** bei und fördern Dein **eigenständiges und eigenverantwortliches Arbeiten**. Das lernst Du bei uns:

- **Büroorganisation und Ablaufkoordination:** Du sorgst für reibungslose Abläufe im Büro, organisierst Termine und Aufgaben, und koordinierst die Zusammenarbeit der Mitarbeiter*innen.
- **Auftragssteuerung, Rechnungswesen und Serviceplanung:** Du übernimmst die Steuerung von Aufträgen, prüfst Rechnungen und planst den Service für Kund*innen.
- **Bearbeitung von Anfragen via Telefon, Email:** Du bist der erste Ansprechpartner für Kund*innen und bearbeitest ihre Anfragen freundlich und kompetent per Telefon und E-Mail.
- **Allgemeines Büromanagement mit Terminplanung:** Du kümmerst dich um alle anfallenden Aufgaben im Büro, wie z.B. die Organisation von Meetings, die Verwaltung von Büromaterial und die Planung von Terminen.
- **Kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Zusammenhänge:** Du hast ein gutes Verständnis für kaufmännische und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und kannst diese in deiner Arbeit anwenden.

Das bringen Sie mit:

Du hast Spaß am **Organisieren und Managen** und durchblickst schnell **administrative Prozesse und Zusammenhänge**. Darüber hinaus zeichnest du dich durch folgende Fähigkeiten aus:

- Du hast mindestens einen **mittleren Schulabschluss** mit guten Noten, insbesondere in **Deutsch**.
- **Organisationsfähigkeit und Kontaktfreude** zeichnen dich aus.
- Arbeiten mit dem PC mach dir Spaß und du kannst mit **MS-Office-Programmen**.

Das können Sie von uns erwarten:

Durch die **Ausbildung** erwartet dich ein modernes Ausbildungskonzept, mit dem du bestens für deine berufliche Zukunft gerüstet bist. Darüber hinaus kannst du dich auf folgende Benefits freuen:

- Einstieg in die **zukunftsichere Welt** der medizinischen Diagnostik
- **Attraktive Ausbildungsvergütung** während der dreijährigen Ausbildungszeit
- Moderne & **zukunftsorientierte Ausbildung** in einem internationalen Konzern
- **Optimale Betreuung** durch unsere erfahrenen Ausbilder*innen
- **Gute Einarbeitung**, damit du dich schnell bei uns zurecht findest
- Nähe zu **Bus & Bahnhof** und **kostenlose Parkplätze**
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement** mit Sportevents (z. B. Fitness-Studio, Lauftreff, Firmenlauf, etc.)
- **Benefits**: PME-Familienservice, Unfallversicherung, Betriebliche Altersvorsorge, Mitarbeiterrabatte im Rahmen unseres Corporate Benefits-Programms u.v.m.

Kontakt & Bewerbung

SYNLAB

Augsburg
Deutschland

Tatjana Ganter
Talent Acquisition

