

Das Unternehmen

Die Strassing GmbH ist eine 100%ige Tochter der Mitteldeutsche Hartstein-Industrie Aktiengesellschaft. Mit rund 450 Beschäftigten gehört die Strassing heute zu den leistungsfähigsten mittelständischen Straßenbauunternehmen in der Mitte Deutschlands. Als klassisches Verkehrswegebauunternehmen (Straßen- und Tiefbau sowie Brückensanierung) sind wir bereits seit gut 80 Jahren ein zuverlässiger Partner für Bund, Länder, Kommunen und die Privatwirtschaft.

Was zeichnet uns aus?

- Zukunftssichere Arbeitsplätze in einer finanzstarken, familiengeführten Unternehmensgruppe
- Wertschätzende Führungskultur
- Bodenständigkeit und Flexibilität
- Flache Hierarchien
- Eingespieltes Teamwork

Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

(171)

 Standort: Erfurt  Beschäftigungsbeginn: 01.08.2026

Was bieten wir Dir?

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem Bauunternehmen
- Attraktive und überdurchschnittliche Ausbildungsvergütung
- Weihnachtsgratifikation
- 30 Tage Urlaub
- Übernahmegarantie für Azubi´s
- Fitnesszuschuss max. 25€/Monat
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- „Blick über den Tellerrand“ durch wechselnde Einsatzgebiete
- Optimaler Ausbildungsstart durch das mehrtägige MHI Welcome-Seminar
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Qualifizierte Ausbilder, die Dich fachlich und persönlich begleiten
- Gemeinsame Firmenevents
- Attraktive Rabatte über Corporate Benefits
- Prämie für „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“
- Gruppenunfallversicherung
- Jubiläumsprämien

Welche Aufgaben warten auf Dich?

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Besucherempfang
- Organisation von Besprechungen und Firmenveranstaltungen
- Terminverwaltung
- Führen von Schriftverkehr
- Abteilungsbezogene Erstellung von Zuarbeiten jeglicher Art
- Führen von Akten
- Bearbeitung des elektronischen Ablagesystems

- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien

Was wünschen wir uns von Dir?

- Guter Realschulabschluss od. besser
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit (MS-) Office-Programmen
- Verantwortungsbewusstsein sowie Einsatz- und Lernbereitschaft
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität im Umgang mit neuen und wechselnden Aufgabenstellungen
- Konzentrationsfähigkeit

Ansprechpartner

Rita Weis

Assistenz der Geschäftsleitung

+49 (0) 36208 763-0

bewerbung@strassing.de

[Impressum](#)

