

# Ausbildung zur Personaldienstleistungskauffrau (m/w/d)

(301133)

📍 Standort: Bremen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

## Mit Organisationstalent und Teamgeist durchstarten!

Du möchtest eine Ausbildung mit Zukunft, die **Personalwesen, Organisation und kaufmännische Aufgaben** verbindet? Du bist kommunikativ, verantwortungsbewusst und arbeitest gerne mit Menschen?

Dann starte deine **Ausbildung bei uns** und lerne alles, was du für einen erfolgreichen Start ins Berufsleben brauchst – von Bewerbermanagement bis Kundenbetreuung!

## Das solltest du mitbringen:

- **Mittlerer Schulabschluss** oder (Fach-)Abitur
- **Interesse an Wirtschaft und Menschen** – Personal, Zahlen, Verträge? Klingt spannend für dich, nicht nach Gähn-Alarm.
- **Organisationstalent im Blut** – Chaos ist nicht dein Ding, du hast gern den Überblick und magst es, Dinge zu planen.
- **Kommunikation ist dein Ding** – Telefon, E-Mail, Face-to-Face: Du kannst dich gut ausdrücken und bleibst freundlich, auch wenn's stressig wird.
- **Du kannst mit Word, Excel und Outlook umgehen**, ohne ins Schwitzen zu geraten.
- **Teamplayer mit eigener Meinung** – Du arbeitest gern mit anderen, kannst aber auch selbst Entscheidungen treffen.

## Warum eine Ausbildung bei avanti?

- **Teamspirit trifft Spaß:** Bei uns wird gearbeitet – aber Lachen gehört genauso dazu wie Engagement und Qualitätsbewusstsein.
- **Kreativität erwünscht:** Deine Ideen zählen! Gemeinsam entwickeln wir smarte Lösungen für die Herausforderungen unserer Kunden im Personalbereich.
- **Eigenverantwortung inklusive:** Du bekommst deinen eigenen Bereich, kannst Projekte selbst umsetzen und dabei jede Menge lernen.
- **Abwechslungsreiche Ausbildung:** Du erhältst praxisnahe Einblicke ins Recruiting, in die Verwaltung und Kundenbetreuung – immer mit modernen Tools und persönlicher Betreuung.
- **Du hast Menschen lieber als Maschinen** – Hier geht's nicht um Schrauben und Stahl, sondern um echte Persönlichkeiten und deren Zukunft.
- **Benefits, die wirklich zählen:** 30 Tage Urlaub, Zuzahlung ÖPNV, faire Vergütung und sehr gute Übernahmechancen sind bei uns selbstverständlich.

## Deine Ausbildungsinhalte im Überblick:

- **Administration & Organisation** – Terminmanagement, Korrespondenz, Ablage: Du hältst den Büroalltag am Laufen.
- Du checkst Bewerbungen und hilfst dabei, den Bewerbungsprozess reibungslos zu gestalten.
- **Erstellung und Pflege von Stellenanzeigen** in Online-Jobportalen
- **Reden, schreiben, klären** – du bist die Stimme und die Tastatur in Richtung Kunden, Bewerbern und Team.
- **Vertragswesen** – Du kümmerst dich um Arbeitsverträge, hältst Mitarbeiterdaten aktuell und sorgst dafür, dass alles ordentlich dokumentiert ist.
- **Unterstützung in der Disposition** – Du planst und koordinierst, welcher Mitarbeiter wann und wo im Einsatz ist – damit alles rundläuft.
- Bei uns bist du digital unterwegs – mit modernen Tools und Programmen.

**Deine Chance bei avanti:** Spannende Aufgaben, eine attraktive Ausbildungsvergütung und hervorragende

Übernahmechancen warten auf dich.

**Komm ins Team – bewirb dich jetzt!**

Ruf uns einfach an oder sende deine Bewerbung an [bewerbung.intern@avanti.jobs](mailto:bewerbung.intern@avanti.jobs).

Hinweis: Alle Stellenausschreibungen der avanti GmbH richten sich an Menschen jeden Geschlechts (m/w/d). Die Auswahl erfolgt ausschließlich auf Basis fachlicher Qualifikationen.

**avanti GmbH**

**Niederlassung Bremen**

Team Recruiting

Schüsselkorb 3

28195 Bremen

**Telefon:** [0421-30 38 8088](tel:0421-30388088)

**E-Mail:** [bewerbung.intern@avanti.jobs](mailto:bewerbung.intern@avanti.jobs)

**Webseite:** [www.avanti.jobs](http://www.avanti.jobs)

**Abteilung(en):** Interne Stellenangebote

[Impressum](#)