



Auszubildende*r zur*m Kauffrau*mann für Büromanagement (m/w/d)

Wir bei der **Arbeiterwohlfahrt (AWO)** sind stolz darauf, dass wir unsere Arbeit auf den Grundwerten Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz aufbauen. Die **AWO Württemberg** ist ein anerkannter Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege, der nicht nur soziale Arbeit leistet, sondern auch zwei Bildungsakademien für Pflegeberufe, Kindertages- und Altenpflegeeinrichtungen sowie Anlagen für betreutes Wohnen betreibt. Mit insgesamt rund 1600 Beschäftigten setzen wir uns jeden Tag für das Wohl der Menschen ein, bieten soziale Dienstleistungen mit hoher Qualität an und betrachten gleichzeitig Umwelt- und Klimaschutz als eine unserer obersten Prioritäten. Wir, die **AWO Wirtschaftsdienste GmbH**, suchen für unsere **Geschäftsstelle in Stuttgart-Feuerbach**

zum Ausbildungsbeginn im September 2024

Auszubildende (m/w/d) zur*m Kauffrau*mann für Büromanagement

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Die besten Argumente für uns

- Sicherer, zukunftsorientierter und moderner Ausbildungsplatz
- Umfassende und abwechslungsreiche Ausbildung mit Einblicken in verschiedene Abteilungen
- Attraktive tarifliche Ausbildungsvergütung nach TV AWO BW und eine Jahressonderzahlung
- Wertschätzung Deiner Leistung
- Regelmäßige Entwicklungsgespräche sowie Qualifizierende Fort- und Weiterbildungen
- Gute Übernahmechancen bei erfolgreicher Ausbildung mit langfristiger Perspektive
- Gute Verkehrsanbindung, kostenlose Parkplätze
- JobRad, Mitarbeiterevents u.v.m.

Infos zur Ausbildung

- Kaufleute für Büromanagement sind die Allrounder im Büro: Geschäftsprozesse organisieren, Termine koordinieren, Korrespondenz bearbeiten und sich um die Finanzen kümmern
- Dauer: 3 Jahre
- Einsatz in allen Fachbereichen der AWO Wirtschaftsdienste GmbH in der Geschäftsstelle
- Wahlqualifikationen: Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen und Personalwirtschaft
- Duale Ausbildung: Betrieb (praktische Erfahrung), Berufsschule (theoretische Wissensvermittlung)
- Karrieremöglichkeiten nach dem Abschluss: Im Büromanagement in der Personalabteilung, Tätigkeit im Finanzwesen

Was erwartet Dich noch?

- Engagiertes und erfahrenes Team, das Dich bei Deiner Ausbildung unterstützt
- Professionelle Begleitung durch Ausbildungsbeauftragte in allen Abteilungen
- Tolles Azubi-Team mit regelmäßigen Azubi-Projekten/-Veranstaltungen und Mitarbeiterevents

Deine Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Unterstützung des Fachbereiches Personal bei der Verwaltung von Personalakten und -daten
- Unterstützung des Fachbereiches Finanzen bei der Dateneingabe und -verarbeitung
- Bearbeitung von Kundenanfragen und -anliegen per E-Mail und Telefon
- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben
- Vorbereitung von Besprechungen und Terminen
- Beschaffung von Büromaterial und anderen Ressourcen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Berichten

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene Schulausbildung (mind. Realschulabschluss)
- Fester Wohnsitz in Deutschland und gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, kommunikative Fähigkeiten und gute Umgangsformen
- Organisations- und Verwaltungsfähigkeiten
- Sorgfalt und Genauigkeit in der Arbeitsweise

Du möchtest eine spannende Ausbildung beginnen, bei der Du von Anfang an ein wichtiger Teil des Teams bist und abwechslungsreiche Aufgaben übernimmst? Dann freuen wir uns auf Deine Online-Bewerbung! Deine Fragen werden von **Frau Sabrina Grotz** (Ausbilderin) beantwortet, unter der Telefonnummer **0711 22903-231**. Erfahre mehr über die Ausbildung bei der A-



WO: <https://www.awo-wuerttemberg.de/karriere/die-awo-als-ausbilder>

Deine Vorteile

[Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Kantine]

Eckdaten

- Nummer: **103240**
- Erstelldatum: 02.05.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Württemberg GmbH, Kyffhäuserstr. 77, 70469 Stuttgart
- Region: Baden-Württemberg / Stuttgart
- Zum / ab: 01.09.2024
- Befristete Anstellung, befristet bis 31.08.2027
- Vollzeit
- Gehalt: AWO Tarif BW

Ansprechpartner*in

AWO Wirtschaftsdienste GmbH

Sabrina Grotz
Kyffhäuserstr. 77
70469 Stuttgart

Telefon: +49 711 22903-231
E-Mail: grotz@awo-wuerttemberg.de
Internet: www.awo-wuerttemberg.de