



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

Als wertorientierter und überkonfessioneller Verband organisiert der AWO Kreisverband Herford e.V. soziale Dienstleistungen für Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Paare, Familien und ältere Menschen im Kreis Herford. Aktuell sind knapp 200 hauptberufliche Mitarbeitende in 28 Einrichtungen und Diensten des Kreisverbandes beschäftigt.

Als Auszubildende*r erwartest du bei uns eine vielseitige und praxisbezogene dreijährige Ausbildung, bei der du Einblick in unterschiedliche Bereiche erhältst. Dabei lernst du alle ausbildungsrelevanten Büro- und Geschäftsprozesse kennen und unterstützt bei allen anfallenden Organisations- und Verwaltungsarbeiten. Während deiner Ausbildung haben feste Ansprechpartner*innen immer ein offenes Ohr für dich.

Stellenbeschreibung

Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung

Unterstützung der Buchhaltungsabteilung bei der Dateneingabe und -verarbeitung

Unterstützung der Personalabteilung bei der Verwaltung von Personalakten und -daten

Bearbeitung von Kundenanfragen und -anliegen per E-Mail und Telefon

Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen Aufgaben

Beschaffung von Büromaterial und anderen Ressourcen

Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Berichten

Unterstützung der IT-Abteilung

Sie bringen mit

Wirtschaftsabitur mit guten Noten in Mathe und Deutsch

Kaufmännisches Denken sowie rechnerische und organisatorische Fähigkeiten

Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office Programmen (Word, Excel, Outlook) sowie erste Erfahrungen mit einer Buchhaltungssoftware

Grundkenntnisse im Umgang mit Servermanagement, Einrichtung und Installation von Software und Hardware

hohes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein sowie eine selbstständige Arbeitsweise

Kommunikationsstärke, Spaß an der Arbeit im Team

Identifikation mit den Werten der AWO

Ihre Vorteile

[Coaching] [Jahressonderzahlung]

Eckdaten:

Wir bieten Ihnen

Eine umfassende Ausbildung in einem spannenden und vielseitigen Arbeitsumfeld

Einen modernen Arbeitsplatz und eine angenehme Arbeitsatmosphäre

Ein engagiertes und erfahrenes Team, das dich bei deiner Ausbildung unterstützt

Eine leistungsgerechte Vergütung

Gute Übernahmechancen bei erfolgreicher Ausbildung

Kontakt:



Stellenummer: 82432
Erstelldatum: 27.02.2024
Fachbereich: Verwaltung
Anstellungsverhältnis: Festanstellung
Einsatzort: Hermannstr. 10, 32130 Enger
Einrichtung: Verwaltung Kreisverband
Zum / ab: 01.08.2024
Zeiteinteilung: Vollzeit
Region: Nordrhein-Westfalen

Verwaltung Kreisverband

Sven Usadel
Hermannstr. 10
32130 Enger

Telefonnummer: 05224-9123421