



Bremen

Wir suchen Dich für eine 3-jährige Ausbildung bei der AWO Bremen, die jedes Jahr im September beginnt:

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

Zukunftssicher, abwechslungsreich, verantwortungsvoll – Wir bieten Dir eine Ausbildung an, bei der die Vielfalt der AWO Bremen im Mittelpunkt steht! Nach Deiner erfolgreichen Abschlussprüfung sind wir an der Übernahme in ein Arbeitsverhältnis interessiert.

Die AWO Bremen ist ein moderner Wohlfahrtsverband mit hohem fachlichem und qualitativem Niveau sowie unverwechselbarem Profil. Wir treten für eine sozial gerechte Gesellschaft ein und bieten ein breites Spektrum sozialer Dienstleistungen. Schwerpunkte der sozialen Arbeit sind die Kinder-, Jugend-, Familien- und Altenhilfe sowie psychosoziale Hilfen und Migration. Die Unternehmensgruppe der AWO Bremen besteht aus rund 90 sozialen Einrichtungen und Diensten mit über 2.000 Beschäftigten. Mehr Informationen unter www.awo-bremen.de.

Während Deiner Ausbildung

Die dreijährige praktische Ausbildung absolvierst Du, neben Personalabteilung und Finanzbuchhaltung, in verschiedenen Einrichtungen unserer Unternehmensgruppe.

Während der Ausbildungszeit erhältst Du einen umfassenden Einblick in das Berufsfeld eines/r Kaufmanns/ Kauffrau für Büromanagement. Unter anderem lernst Du folgende Tätigkeiten kennen:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sachbearbeitungsaufgaben
- Bedienung der Telefonzentrale
- Bestellung, Einkauf und Verwaltung des Büromaterials
- Mitwirkung bei allen Aspekten der Personalarbeit
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Buchung von Kassen und Banken
- Umgang mit Institutionen (z.B. Krankenkassen, Behörden etc.) und Klient*innen unserer Einrichtungen (z.B. Bewohner*innen von Pflegeheimen, Asylbewerber etc.)

Dein Profil

- einen Abschluss der mittleren Reife oder (Fach)-Hochschulreife
- Motivation, Leistungsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität
- eine gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Interesse an kaufmännischen Prozessen
- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Powerpoint) sind von Vorteil

Wir bieten

- Die Vergütung erfolgt nach § 8 Abs 1 TVA-L BBiG
- 30 Urlaubstage und eine Jahressonderzahlung
- ein angenehmes, teamorientiertes Arbeitsfeld
- eine rundum praxisnahe und abwechslungsreiche Ausbildung, die einen vielseitigen Einsatz in unterschiedlichsten Bereichen ermöglicht
- Einen individuellen Verlauf der Ausbildung unter Berücksichtigung Deiner Präferenzen
- Mitarbeitergespräche regelmäßiger Austausch auf Augenhöhe
- Möglichkeit der Mitgestaltung im Rahmen der Auszubildenden Vertretung des Betriebsrats oder durch dein Engagement im Verband
- Firmenfitness

Falls wir Dein Interesse geweckt haben:

Kannst du Dich online bewerben

www.jobs-awo-bremen.de oder [personal\(at\)awo-bremen.de](mailto:personal(at)awo-bremen.de)
oder schriftlich¹ an:

AWO Bremen Personalabteilung

Auf den Häfen 30/32

28203 Bremen

Referenznummer: Ausbildung Büromanagement 2027

(bitte bei Bewerbung angeben)

Fachliche Fragen zur Stelle beantworten Dir gerne

Franziska Habel unter der Telefonnummer 0421 – 79 02 108 oder

Stina Kuhne unter der Telefonnummer 0421 – 7902 103.