



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

Freiheit. Gleichheit. Gerechtigkeit. Solidarität. Toleranz. - Diese Grundwerte zeichnen die Arbeiterwohlfahrt (AWO) aus und wir sind stolz darauf VIELFALT zu leben. Als anerkannter Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege leistet die **AWO Württemberg** nicht nur soziale Arbeit, sondern betreibt zwei Bildungsakademien für Pflegeberufe, Kindertages- und Altenpflegeeinrichtungen sowie Anlagen für betreutes Wohnen. Mit rund 1600 Beschäftigten setzen wir uns jeden Tag für das Wohl der Menschen ein, bieten soziale Dienstleistungen mit hoher Qualität an und sehen gleichzeitig Umwelt-/ Klimaschutz als eine unserer obersten Prioritäten.

**- Wissbegierig, motiviert, organisiert und verantwortungsbewusst - Diese vier Worte beschreiben Dich?
Dann suchen wir DICH! zum 01.09.2025 als**

Auszubildende*r (m/w/d) zur*m Kauffrau*mann für Büromanagement für unsere Geschäftsstelle in Stuttgart-Feuerbach

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Die besten Argumente für uns

- Sicherer, zukunftsorientierter und moderner Ausbildungsplatz
- Attraktive tarifliche Ausbildungsvergütung nach TV AWO BW und eine Jahressonderzahlung
- Professionelle Betreuung und eine abwechslungsreiche Ausbildung
- Ausbildungsvertrag in Vollzeit (38,5h/Woche), Gleitzeit
- Regelmäßige Entwicklungsgespräche sowie finanzierte Fort- und Weiterbildungen
- Gute Übernahmechancen bei erfolgreicher Ausbildung mit langfristiger Perspektive
- Gute Verkehrsanbindung, kostenlose Parkplätze, Kantine, Mitarbeitererevents u.v.m.

„Die Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement bei der AWO gibt mir die Chance, täglich dazulernen und vielseitige Aufgaben zu übernehmen, die mich fachlich und persönlich weiterbringen. Besonders gefällt mir die wertschätzende Arbeitsatmosphäre und die enge Zusammenarbeit im Team.“

(Sofia, 3. Ausbildungsjahr)

„Jeden Tag kann ich in meiner Ausbildung neue Dinge ausprobieren und eigene Verantwortung übernehmen. Die Kollegen sind super hilfsbereit und es macht einfach Spaß, Teil des Teams zu sein.“

(Gizem, 1. Ausbildungsjahr)

Infos zur Ausbildung

- Was sind die Aufgaben von Kaufleuten für Büromanagement? Sie sind die Allrounder im Büro: Organisation von Geschäftsprozessen, Terminkoordination, Bearbeiten der Korrespondenz und Finanzverwaltung
- Welche Abteilungen durchläuft man während der Ausbildung? Der Einsatz erfolgt in allen Fachbereichen unserer Geschäftsstelle (z.B. Finanzbuchhaltung, Objekte & Einkauf, Sekretariat, IT...)
- Welche Wahlqualifikationen gibt es? Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen und Personalwirtschaft
- Wie setzt sich die Ausbildung zusammen? Es handelt sich um eine duale Ausbildung: Im Betrieb (praktische Erfahrung) und in der Berufsschule (theoretische Wissensvermittlung in der Louis-Leitz-Schule - Stuttgart-Feuerbach)
- Welche Karrieremöglichkeiten hat man nach dem Abschluss? Im Büromanagement in der Personalabteilung, Tätigkeit im Finanzwesen



- Was erwartet mich noch? Unser engagiertes und erfahrenes Team unterstützt Dich während Deiner gesamten Ausbildung. Unsere Ausbildungsbeauftragten in allen Abteilungen begleiten dich professionell und im Azubi-Team erwarten dich spannende Azubi-Projekte und Veranstaltungen. Unsere Arbeitsplätze sind technisch gut ausgestattet und dich erwartet eine moderne Arbeitsumgebung.

Deine Zuständigkeiten

- Büroorganisation und -verwaltung
- Verwaltung von Personalakten und -daten (Unterstützung des Fachbereiches Personal)
- Dateneingabe und -verarbeitung (Unterstützung des Fachbereiches Finanzen)
- Bearbeitung von Kundenanliegen 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, gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in den Microsoft-Office-Programmen
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, kommunikative Fähigkeiten und gute Umgangsformen
- Organisations- und Verwaltungsfähigkeiten
- Sorgfältige und genaue 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 AWO: <https://www.awo-wuerttemberg.de/karriere/die-awo-als-ausbilder>

Deine Vorteile

[**Finanzierte Fort- und Weiterbildung**] [**Gute Verkehrsanbindung**] [**Jahressonderzahlung**] [**Kantine**] [**Kostenlose Parkplätze**] [**Mitarbeiter*innen-Events**]

Eckdaten

- Nummer: **123526**
- Erstelldatum: 19.11.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Württemberg Geschäftsstelle , Kyffhäuserstr. 77, 70469 Stuttgart
- Region: Baden-Württemberg / Stuttgart
- Zum / ab: 01.09.2025
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.08.2028
- 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