



Für unsere zentrale Verwaltung in Aachen suchen wir zum 01.09.2019 eine/n

Auszubildende/r Kauffrau/mann für Büromanagement

mit 39 Wochenstunden.

Während Ihrer Ausbildung durchlaufen Sie die Bereiche Finanzbuchhaltung, Personalwesen, Fuhrparkverwaltung und die Verwaltung einer unserer Außeneinrichtungen. Sie unterstützen die Kolleginnen und Kollegen der einzelnen Abteilungen in bürotypischen, kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten und werden von diesen in den einzelnen Aufgaben angelernt. Hierzu zählen allgemeine Verwaltungsaufgaben vor allem im Bereich der Finanzbuchhaltung, dem Personalwesen und der Fuhrparkverwaltung. Außerdem gehören der allg. Schriftverkehr, die Kommunikation mit angestellten Mitarbeiter/innen sowie der Umgang mit aktueller Hard- und Software zu Ihren Aufgaben.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie Folgendes mitbringen:

- Fachoberschulreife, Fachhochschulreife, Abitur oder abgeschlossene höhere Handelsschule
- Freude an der Arbeit in einem qualifizierten Team
- hohe Lern- und Einsatzbereitschaft sowie schnelle Auffassungsgabe und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsvermögen und Organisationsfähigkeit
- EDV-Grundkenntnisse
- freundliches und offenes Auftreten

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- abwechslungsreiche Gestaltung der praktischen Qualifikationen
- attraktive Vergütung nach AVR, Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld
- Sozialleistungen (z.B. Vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge)
- 30 Tage Urlaubsanspruch im Jahr

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen und Ihnen Ihre Zukunftschancen und unser Team vorzustellen.

Wir erwarten die Bereitschaft, sich mit den Aufgaben und Werten eines christlichen Unternehmens zu identifizieren.