



**Stellenausschreibung  
für eine/n Auszubildende(n) zum  
Kaufmann/-frau für Büromanagement**

<b>Bereich:</b>	Verwaltung
<b>Umfang:</b>	Vollzeit (39,0 Std. / Woche)
<b>Termin:</b>	ab 01.08.2018 oder 01.09.2018

- Wir bieten Ihnen:**
- einen sicheren Arbeitsplatz mit der Chance auf spätere Übernahme
  - eigenverantwortliches Arbeiten in einem kollegialen, motivierten Team
  - einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
  - attraktive Vergütung (AVR-Caritas, vglb. mit öffentlichem Dienst)
  - Urlaubs- und Weihnachtsgeld
  - kirchliche Zusatzversorgung

- Das sollten Sie mitbringen:**
- gute Kommunikationsfähigkeiten und ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
  - guter mittlerer Bildungsabschluss oder vergleichbar
  - Spaß am Umgang mit Menschen und der Arbeit in einem kollegialen Team
  - gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
  - Interesse und Spaß an kaufmännischen Aufgaben
  - gute MS-Office Kenntnisse sowie sicherer Umgang mit dem Computer
  - große Sorgfalt und Zuverlässigkeit
  - Leistungsbereitschaft und Flexibilität
  - PKW-Führerschein (wünschenswert)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung (vorzugsweise per E-Mail).  
Gerne auch Quereinsteiger oder Studiumsaussteiger.  
Eine Verkürzung der Ausbildungszeit aufgrund guter Leistungen ist möglich.  
Für weitere Fragen stehen Ihnen Herr Pilger oder Herr Greifenstein gerne zur Verfügung.

Bingen, 20.04.2018