



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

Bereich:	Verwaltung
Umfang:	Vollzeit (39,0 Std. / Woche)
Termin:	ab 01.08.2019

- 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 steht Ihnen Herr Pilger gerne zur Verfügung.

Bingen, 21.01.2019