

Bewerbungsfrist:

Auszubildende zur/m Kauffrau/mann für Büromanagement

Wir sind der Caritasverband für die Diözese Augsburg e.V. und ein Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege. Von der Pflege über Migrationsberatung bis zur Unterstützung von Menschen in Not: Sie durchlaufen verschiedene Referate und lernen die unterschiedlichen Aufgabenbereiche in der Verwaltung kennen.

Wir suchen **zum Ausbildungsstart ab dem 01.09.2026 eine/einen Auszubildende/r zur/zum**

Ausbildung Büromanagement (m/w/d)

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Organisation kaufmännischer Aufgaben (u.a. Telefonate führen, Schriftverkehr verfassen, Organisation von Besprechungen, Bearbeitung von Rechnungen, Postbearbeitung)
- Interne und externe Kommunikation
- Mitarbeiten in den verschiedenen Abteilungen (u.a. Bildung und Entwicklung, Buchhaltung, Freiwilligendienste, Verwaltung)

Wir wünschen uns

- Mittlerer Realschulabschluss oder sehr guter QA
- Allgemeinbildung und gutes Ausdrucksvermögen
- Freude am Umgang mit Menschen und Serviceorientierung
- Sorgfältiges und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- PC-Kenntnisse

Darauf können Sie sich freuen

- ·Sorgfältige Einarbeitung mit Einbindung in das jeweilige Team
- ·Die Möglichkeit verschiedene Aufgaben kennenzulernen
- ·Unsere Kultur ist geprägt von einer kooperativen
- ·Zusammenarbeit und kollegialer Unterstützung

- ·Ein starker Arbeitgeber mit sozialem Auftrag
- ·Möglichkeit nach der Ausbildung übernommen zu werden
- Unser Auftrag "Mensch sein für Menschen" motiviert und bewegt uns täglich
- Im Rahmen der Organisationsentwicklung schätzen wir Agilität und die Freude an Veränderung
- Wir bekennen uns zu den Grundsätzen der Chancengleichheit und Vielfalt in unserem Verband

Unsere Benefits für Sie

- Ausbildungsvergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- Fahrtkostenzuschuss zum Deutschlandticket-Job
- flexible Arbeitszeiten
- Weitere Arbeiter-Leistungen und Benefits finden Sie [hier](#)

Merkmale

Befristung: befristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Art: Ausbildung
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kommen Sie gerne auf uns zu!

Sie identifizieren sich mit dieser sinnstiftenden Aufgabe und den Werten unserer christlichen Kirche?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihren Lebenslauf gemeinsam mit Ihren relevanten Unterlagen (Schulzeugnisse, Praktikumsbescheinigungen, Fortbildungsbestätigungen etc.) online über unsere Homepage oder postalisch an:

Caritasverband für die Diözese Augsburg e.V.
Auf dem Kreuz 41 · 86152 Augsburg
E-Mail personal@caritas-augsburg.de
Web www.caritas-augsburg.de

Sie fühlen sich angesprochen?

Kontaktieren Sie mich gerne für fachliche Fragen:

Patricia Demharter

Tel. 0821 3156-282

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Augsburg e. V.

Auf dem Kreuz 41
86152 Augsburg

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Augsburg e. V.
Geschäftsstelle
Auf dem Kreuz 41
86152 Augsburg

Ansprechpartner(in): Smyrek, Stefanie
personal@caritas-augsburg.de
(0821) 3156 211

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!