

Bewerbungsfrist: 31.03.2026

Ausbildung zum Kaufmann*frau für Büromanagement (m/w/d)

Werde Teil unseres Teams

Ausbildung zum Kaufmann*frau für Büromanagement (m/w/d)

Bereich: Verwaltung
Umfang: 39 Stunden/ Woche
Ort: Augsburg Göggingen
Start: ab 01.09.2026

Das sind Ihre Tätigkeiten

Du suchst eine abwechslungsreiche und praxisorientierte Ausbildung, bei der du in die vielseitigen Tätigkeiten eines kaufmännischen Berufsbildes eintauchen kannst?

Dann bist du bei uns genau richtig!

Wir bieten dir eine spannende Ausbildung mit vielen Einblicken in kaufmännische, technische und organisatorische Abläufe unserer Einrichtung.

Aktive Einbindung in verschiedene Projekte und die Möglichkeit, deine Fähigkeiten direkt in der Praxis anzuwenden, sind Teil deiner Ausbildung. Zu deinen Aufgaben gehören allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten sowie Mitwirkung in der Buchhaltung und im Controlling. Darüber hinaus wirst du auch in der Personalverwaltung mitarbeiten und lernen, wie diese im täglichen Betrieb effizient organisiert wird.

Wir wünschen uns

Du hast deine Schulausbildung erfolgreich mit einem mittleren oder gleichwertigen Bildungsabschluss abgeschlossen und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Der Umgang mit dem PC macht dir Spaß und du bist sicher im Arbeiten mit den gängigen Office-Programmen. Zudem zeichnest du dich durch Freundlichkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität aus. Du bist begeisterungsfähig, lernbereit und hast Interesse daran, dich sowohl fachlich als auch persönlich weiterzuentwickeln. Darüber hinaus identifizierst du dich mit den Zielen und Werten der Caritas und möchtest aktiv zu unserer sozialen Arbeit beitragen.

Darauf können Sie sich freuen

Du wirst Teil eines motivierten Teams, das dich dabei unterstützt, deine Ausbildung erfolgreich zu absolvieren. Eine faire und leistungsgerechte Ausbildungsvergütung sowie 30 Tage Urlaub im Jahr gehören natürlich auch dazu.

Das ist genau deine Stelle? - dann bewirb dich jetzt!

Merkmale

Befristung: befristet
Umfang: Vollzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Nicht-Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Stadt und den Landkreis Augsburg e. V.
Depotstraße 5
86199 Augsburg

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

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!

