



Auszubildende*r zur*m Kauffrau*mann für Büromanagement (m/w/d)

Soziale Arbeit mit Herz und Kompetenz. Die AWO Schwäbisch Hall ist ein moderner Träger der freien Wohlfahrtspflege. Unsere professionellen Angebote sind in die drei gemeinnützigen Gesellschaften, der AWO Soziale Dienste gGmbH SHA, der AWO Familien- und Migrations gGmbH SHA und der SAMHUK gGmbH im Ostalbkreis gegliedert. Im Auftrag der AWO sind insgesamt rund 440 Mitarbeiter*innen und Ehrenamtliche für die Menschen allein im Landkreis Schwäbisch Hall im Einsatz. Zu unserem umfangreichen Leistungsspektrum zählen neben Angeboten der ambulanten Jugendhilfe und Eingliederungshilfe, Schulkinderbetreuung und Schulsozialarbeit. Darüber hinaus sind wir Träger von Jugendarbeit, Migrationsfachdiensten und weiteren sozialen Dienstleistungen. Verschiedene Projekte und Angebote für Senior*innen runden die Angebotspalette ab. Bei uns steht Chancengleichheit an erster Stelle. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, ethnischer Hintergründe, sexueller Orientierungen, Religionen, Altersgruppen und Menschen mit Behinderungen. Wir sind bestrebt, ein diverses Team aufzubauen und schätzen die Vielfalt der Perspektiven und Erfahrungen, die dies mit sich bringt. Mit dem Eingang deiner aussagekräftigen Bewerbung erhältst du eine Eingangsbestätigung. Deine Bewerbung wird dann zeitnah bearbeitet. Wir freuen uns, von dir zu hören.

Stellenbeschreibung

Während deiner Ausbildung durchläufst du alle wesentliche Bereiche unserer Verwaltungsabteilung - darunter Personalverwaltung, Lohnbuchhaltung, IT, Einkauf, Finanzbuchhaltung, Controlling, Assistenz der Geschäftsführung, Zentrale und Öffentlichkeitsarbeit. In den jeweiligen Bereichen wirst du unterwiesen, lernst die fachlichen Abläufe kennen und übernimmst - entsprechend deinem Ausbildungsstand - nach und nach eigene Aufgaben. Zu deinen Tätigkeiten gehören u.a.:

- Organisation und Verwaltung von Büroabläufen
- Unterstützung bei Projekten und Veranstaltungen
- Zuarbeit für die Assistenz der Geschäftsführung und einzelne Fachbereiche

Du bringst mit

- abgeschlossene Schulausbildung (mindestens Mittlere Reife)
- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten und Büroorganisation
- eine offene Art auf Menschen zuzugehen und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit (in Wort und Schrift)
- eine sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- hohe Affinität für technische und digitale Themen
- Zuverlässigkeit und Engagement

Wir bieten Ihnen

- eine überkonfessionelle, wertorientierte und fachlich anerkannte soziale Organisation, mit über 100 Jahren Erfahrung in der Region
- Anleitung durch erfahrene Fachkräfte
- Aussicht auf Weiterbeschäftigung nach dem Abschluss
- moderne Einrichtung mit familiärer Arbeitsatmosphäre
- vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum

Deine Vorteile

[Betriebsarzt] [Mitarbeiter*innen-Events]

Eckdaten

- Nummer: **140069**
- Erstelldatum: 14.04.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
, Mohrenstraße 9, 74523 Schwäbisch Hall
- Region: Baden-Württemberg
- Zum / ab: 01.09.2025
- Befristete Anstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Manuela Emmert
Mohrenstraße 9
74523 Schwäbisch Hall

Telefon: 0791 97004-12
E-Mail: manuela.emmert@awo-sha.de