

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

Als Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege unterstützt die Arbeiterwohlfahrt seit vielen Jahren bei der Bewältigung sozialer Aufgaben. Wir treten für eine menschliche, sozial gerechte Gesellschaft ein. Die AWO Hannover beschäftigt mit ihren Tochtergesellschaften derzeit rund 3.000 hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Kinder- und Jugendhilfe, der Seniorenarbeit, der Behindertenhilfe, der Sozialpsychiatrie und vielen anderen Bereichen tätig sind.

Auszubildende zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Ab 01.08.2027 in Vollzeit in Hannover.

Mach aus deinen Talenten echte Fähigkeiten und starte mit einer Ausbildung voll durch.

Stellenbeschreibung

Deine Aufgaben

- Ausbildung zur*m Kauffrau*mann für Büromanagement gemäß Ausbildungsplan
- Empfang & Sekretariat; Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten; Postbearbeitung; Eingang/Ausgang, Verteilung von Briefen und Paketen
- Personalwesen & Recruiting; Bewerbermanagement, Stellenausschreibungen, Mitwirken bei Projekten wie Unterstützung bei Jobmessen und dem Zukunftstag
- Personalverwaltung; Pflege von Personalakten, Dokumentation von Fehlzeiten, Erstellen von Bescheinigungen
- Rechnungswesen & Buchhaltung; Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Kontierung und Erfassung von Kassen-/Bankbelegen, Eingabe von Kostenübernahmen, Pflege von SEPA-Lastschriftmandaten, Elektronische Rechnungsbearbeitung
- Marketing & Organisation; hier z.B. Veranstaltungsmanagement: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung

Du bringst mit

- Mindestens Realschulabschluss
- Gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse
- Gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Hohes Maß an Eigeninitiative und gute Auffassungsgabe
- Neugier und Lernbereitschaft
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Werten und dem Leitbild der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Dir

- **Abwechslungsreiche, anspruchsvolle Aufgabengebiete**
- Finanzielle Absicherung durch **tariflich geregelte Eingruppierung (TV AGH)** und eine betriebliche Altersvorsorge
- Eine **eigene Akademie** mit Angeboten für Fort- und Weiterbildung
- Offenheit, Verlässlichkeit und Transparenz in allen Bereichen unserer Zusammenarbeit sowie eine klare Einarbeitung
- **Beihilfefonds** - die Möglichkeit finanzieller Unterstützung bei Aufwendungen zu beanspruchen, die von der Krankenkasse, Versicherungen, Sozialämtern, Jobcentern etc. nicht übernommen werden.
- Einen **konfessionell ungebundenen und werteorientierten Arbeitgeber**
- **Prämie für Empfehlung neuer Mitarbeiter*innen- über ein Formular haben unsere Mitarbeitenden die Möglichkeit, neue Kolleg*innen zu werben und dafür bis zu 1.000 Euro Prämie pro geworbener Person zu erhalten.**
- Darüber hinaus können Sie vom Arbeitnehmer*innenprogramm **Corporate Benefits** profitieren - Unterstützung bei der Erfüllung kleiner Wünsche durch **exklusive Vergünstigungen** (u.a. in den Bereichen Mode, Sport, Unterhaltung, Technik und Reisen)

Du hast Lust, uns bei dieser wichtigen Arbeit zu helfen? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen! Bewirb dich möglichst bald unter Angabe der Einrichtungsnummer E-009. **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail, postalische Bewerbungen können aus Verwaltungs- und Kostengründen nicht zurück gesendet werden**

Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Hannover e.V.

Deine Vorteile

[Gesundheitsmaßnahmen] [Corporate Benefits] [Mitarbeiter*innen-Events] [Gute Verkehrsanbindung] [Moderner, zukunftsorientierter Arbeitsplatz] [Tarifliche Vergütung]

Eckdaten

- Nummer: **150816**
- Erstelldatum: 20.11.2026
- Fachbereich: Einrichtungen des Gesundheitswesens
- Einrichtung:
  Geschäftsstelle , Körtingsdorfer Weg 8, 30455 Hannover
- Region: Niedersachsen
- Zum / ab: 01.08.2027
- Befristete Anstellung , befristet bis gem. Ausbildungsplan
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle
Susanne Hofmann
Körtingsdorfer Weg 8
30455 Hannover

Telefon: 0511-4952-249
Internet: https://rein-in-die-awo.de/stellenangebot/auszubildende-zur-kauffrau-fuer-bueromanagement-m-w-d---job-hannover-88538.html?tc=2-1540&custom_header=1&frame=awo-hannover