



Württemberg



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

Freiheit. Gleichheit. Gerechtigkeit. Solidarität. Toleranz. - Diese Grundwerte zeichnen die Arbeiterwohlfahrt (AWO) aus und wir sind stolz darauf VIELFALT zu leben. Die **AWO Württemberg** ist nicht nur anerkannter Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege, sondern betreibt als Trägerin auch zahlreiche Kindertages- und Pflegeeinrichtungen sowie Anlagen für Service Wohnen und zwei Bildungskademien für Pflegeberufe. Mit rund 1650 Beschäftigten setzen wir uns jeden Tag für das Wohl der Menschen ein, bieten soziale Dienstleistungen mit hoher Qualität an und sehen gleichzeitig nachhaltiges Handeln als eine unserer obersten Prioritäten. Die AWO lehnt jegliche Form von Extremismus und Menschenfeindlichkeit ab und fördert aktiv eine inklusive, respektvolle und diverse Arbeitsumgebung. Wir suchen engagierte Personen, die unsere Werte teilen und sich dafür einsetzen.

- Du möchtest eine spannende Ausbildung beginnen, bei der Du von Anfang an ein wichtiger Teil des Teams bist und abwechslungsreiche Aufgaben übernimmst? - Dann suchen wir DICH! zum 01.09.2026 als

**Auszubildende*r (m/w/d) zur*m Kauffrau*mann
für Büromanagement
für unsere Geschäftsstelle in Stuttgart-Feuerbach**

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Die besten Argumente für uns

- ☑ Sicherer, zukunftsorientierter und moderner Ausbildungsplatz
- ☑ Attraktive tarifliche Ausbildungsvergütung nach TV AWO BW und eine Jahressonderzahlung
- ☑ Professionelle Betreuung und eine abwechslungsreiche Ausbildung
- ☑ Ausbildungsvertrag in Vollzeit (38,5h/Woche), Gleitzeit, 29 Tage Urlaub (+ 24.12 und 31.12 arbeitsfrei)
- ☑ Regelmäßige Entwicklungsgespräche sowie finanzierte Fort- und Weiterbildungen
- ☑ Gute Übernahmehancen bei erfolgreicher Ausbildung mit langfristiger Perspektive
- ☑ Zuschuss zum Jobticket, eine gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkplätze
- ☑ Egym Wellpass, Kantine, Mitarbeiterrabatte, Mitarbeiterevents u.v.m.

„Jeden Tag kann ich in meiner Ausbildung neue Dinge ausprobieren und eigene Verantwortung übernehmen. Die Kollegen sind super hilfsbereit und es macht einfach Spaß, Teil des Teams zu sein.“

(Gizem, 2. Ausbildungsjahr)

Infos zur Ausbildung

- Was sind die Aufgaben von Kaufleuten für Büromanagement? Sie sind die Allrounder im Büro: Organisation von Geschäftsprozessen, Terminkoordination, Bearbeiten der Korrespondenz und Finanzverwaltung
- Welche Abteilungen durchläuft man während der Ausbildung? Der Einsatz erfolgt in allen Fachbereichen unserer Geschäftsstelle (z.B. Finanzbuchhaltung, Objekte & Einkauf, Sekretariat, IT...)
- Welche Wahlqualifikationen gibt es? Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen und Personalwirtschaft
- Wie setzt sich die Ausbildung zusammen? Es handelt sich um eine duale Ausbildung: Im Betrieb (praktische Erfahrung) und in der Berufsschule (theoretische Wissensvermittlung in der Louis-Leitz-Schule - Stuttgart-Feuerbach)
- Welche Karrieremöglichkeiten hat man nach dem Abschluss? Im Büromanagement in der Personalabteilung, Tätigkeit im Finanzwesen
- Was erwartet mich noch? Unser engagiertes und erfahrenes Team unterstützt Dich während Deiner gesamten Ausbildung. Unsere Ausbildungsbeauftragten in allen Abteilungen begleiten dich professionell und im Azubi-Team erwarten dich spannende Azubi-Projekte und Veranstaltungen. Unsere



Arbeitsplätze sind technisch gut ausgestattet und dich erwartet eine moderne Arbeitsumgebung.

Deine Zuständigkeiten

- Büroorganisation und -verwaltung
- Verwaltung von Personalakten und -daten (Unterstützung des Fachbereiches Personal)
- Dateneingabe und -verarbeitung (Unterstützung des Fachbereiches Finanzen)
- Bearbeitung von Kundenanliegen per E-Mail und Telefon
- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben
- Vorbereitung von Besprechungen und Terminen
- Beschaffung von Büromaterial und anderen Ressourcen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Berichten

Das bringt Du mit

- Abgeschlossene Schulausbildung (mind. Realschulabschluss)
- Fester Wohnsitz in Deutschland, gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in den Microsoft-Office-Programmen
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, kommunikative Fähigkeiten und gute Umgangsformen
- Organisations- und Verwaltungsfähigkeiten
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise

Wir freuen wir uns auf Deine Online-Bewerbung! Deine Fragen werden von **Frau Melina Bopp** (Ausbildungsleitung) beantwortet, unter der Telefonnummer **0711 22903-234**. Erfahre mehr über die Ausbildung bei der AWO: <https://www.awo-wuerttemberg.de/karriere/die-awo-als-ausbilder>

Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Egym Wellpass] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **157091**
- Erstelldatum: 08.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Württemberg Geschäftsstelle, Kyffhäuserstr. 77, 70469 Stuttgart
- Region: Baden-Württemberg / Stuttgart
- Zum / ab: 01.09.2026
- Befristete Anstellung, befristet bis 31.08.2029
- Vollzeit
- Gehalt: AWO Tarif BW

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Württemberg e.V.
Melina Bopp
Kyffhäuserstr. 77
70469 Stuttgart

Telefon: +49 711 22903-234
E-Mail: bopp@awo-wuerttemberg.de
Internet: www.awo-wuerttemberg.de