



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

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

Deine Ausbildung. Deine Entwicklung. Deine Zukunft. ☒☒ Du bist auf der Suche nach einem Ausbildungsplatz, der Dir einen starken Karrierestart in die Unabhängigkeit ermöglicht? Die Begleitung und individuelle Förderung während der Ausbildung ist Dir wichtig? Als moderner Wohlfahrtsverband und Träger von ca. 60 Seniorenzentren bieten wir dir nicht nur **ein starkes Team** ☒☒ **ein kollegiales Arbeitsumfeld** ☒☒ orientiert an unseren AWO-Werten, sondern vor allem **eine sinnvolle Aufgabe** ☒☒ **und eine sichere Zukunft** ☒☒. ☒☒ **Arte zum 01.08.2026 in der Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund als Auszubildender zur*m Kauffrau*mann für Büromanagement (m/w/d).**

Deine Aufgaben

In drei Jahren lernst Du alle grundlegenden Verwaltungsbereiche unserer Geschäftsstelle kennen: ☒ Du übernimmst in verschiedenen Fachbereichen organisatorische und kaufmännische Aufgaben ☒ Angefangen von Sekretariats- und Assistenzaufgaben bis hin zur Bearbeitung von Rechnungen und Jahresabschlüssen unterstützt Du tatkräftig ☒ Du entwickelst ein Verständnis für die betrieblichen Zusammenhänge

Du bringst mit

☒☒ Du hast mindestens einen guten Realschulabschluss in der Tasche ☒☒ Wirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge findest Du spannend ☒☒ Du bist eine zuverlässige Persönlichkeit mit angemessenen Umgangsformen, die nicht nur allein, sondern auch im Team Herausforderungen meistert ☒☒ Du legst Wert auf Deine persönliche Weiterentwicklung ☒☒ Die Freude am Umgang und an der Arbeit mit und für Menschen treibt Dich an

Wir bieten Dir

☒☒ Eine spannende, umfangreiche und vielfältige Ausbildung mit unterschiedlichen Stationen in der Geschäftsstelle, wie bspw. Sekretariat, Personalabteilung, Finanzen ☒☒ Wir unterstützen Dein Lernen für die erforderlichen theoretischen Kenntnisse in der Berufsschule durch ausbildungsbegleitende Seminare ☒☒ Du wirst individuell durch unsere Ausbilder*in und Ausbildungsbeauftragten während Deiner gesamten Ausbildungszeit begleitet ☒☒ Ein Gehalt nach Tarif ist monatlich pünktlich auf Deinem Konto ☒☒ Weiterhin bekommst Du ein 13. Monatsgehalt in Höhe von 60 % sowie vermögenswirksame Leistungen ☒☒ Ausreichend Zeit für Dein Privatleben durch Gleitzeit und 29 Tage Urlaub ☒☒☒ Dir stehen zudem Mitarbeiter*innen-Rabatte und Gesundheitsförderung zur Verfügung ☒☒ Nach erfolgreichem Abschluss können wir Dir im Verband unterschiedliche Karriereperspektiven bieten. Wir sind immer auf der Suche nach engagierten Kolleg*innen, die überzeugen.

Deine Vorteile

[Flexible Arbeitszeiten] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **164135**
- Erstelldatum: 19.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle , Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: 01.08.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.07.2029
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.
Tobias Kleisa
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231 5483-425
E-Mail: bewerbung@awo-ww.de
Internet: www.awo-ww.de