



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

Wir stehen füreinander ein, geben Jeder\*m die gleichen Möglichkeiten. Bei uns zeigt sich Gerechtigkeit sowohl auf dem Gehaltszettel als auch zwischen den Geschlechtern. Wir tun alles, damit Sie sich bei uns frei entfalten können. Ihre Stärken sind uns bewusst, Ihre Potenziale fördern wir. In unseren Einrichtungen erwarten Sie Kolleg\*innen, mit denen der Arbeitsalltag zu einem Freudentag werden kann. Die AWO Unterfranken schreibt sich Werte nicht nur auf die Fahne, sondern lebt sie jeden Tag. Das schätzen unsere über 3.000 Mitarbeiter\*innen, die ihrem Herzen gefolgt sind und sich bewusst für uns entschieden haben!

### Stellenbeschreibung

Während Ihrer dreijährigen Ausbildung arbeiten Sie vor allem in der Verwaltung unseres Unternehmens. Dazu gehört u.a. die Personalabteilung, Marketing und Finanzbuchhaltung. Sie erhalten eine umfassende Ausbildung in den kaufmännischen Arbeitsfeldern sowie Einblicke in relevante Informationstechnologien (z. B. DATEV online, SD Worx und MS-Office) und lernen die Methoden des Arbeitsbereichs kennen.

### Sie bringen mit

- Mittlere Reife oder einen gleichwertigen Schulabschluss
- Interesse an kaufmännischen Abläufen
- Guter Ausdruck in Wort und Schrift
- EDV-Grundkenntnisse in Microsoft Word und Excel
- freundlicher Umgangston
- Engagement und Begeisterungsfähigkeit

### Eckdaten

- Nummer: **164383**
- Erstelldatum: 22.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Bezirksgeschäftsstelle , Kantstraße 45a, 97074 Würzburg
- Region: Bayern / Unterfranken
- Zum / ab: 01.09.2026
- Befristete Anstellung
- Vollzeit

### Wir bieten Ihnen

- anspruchsvolle kaufmännische Aufgaben
- attraktive tarifliche Ausbildungsvergütung und eine Jahressonderzahlung
- Zuschuss zum VWL Vertrag

### Ansprechpartner\*in

**AWO Bezirksverband Unterfranken e.V.**  
Antonia Schwind  
Kantstraße 45a  
97074 Würzburg

Telefon: 0931/ 2 99 38 319  
Internet: [www.awo-unterfranken.de](http://www.awo-unterfranken.de)