



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

Die Frauen und Männer, die 1919 mit so schlichten, aber umso praktischeren Dingen wie Suppenküchen und Kleiderkammern anfangen, Sozialgeschichte zu schreiben, taten dies mit einer Vision. Die Vision damals wie heute war es, eine Gesellschaft zu schaffen, die von Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz geprägt ist. Diese fünf Grundwerte der AWO haben das Jahrhundert und viele Veränderungen überdauert. Mit unserer Arbeit wollen wir Ungleichheiten überwinden, soziale Gerechtigkeit schaffen und allen Menschen gesellschaftliche sowie kulturelle Teilhabe ermöglichen. Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht seit jeher der Mensch. Weitere Informationen zum Engagement der AWO Schleswig-Holstein findest du unter www.awo-sh.de. Du willst mitdenken, mitplanen und richtig was bewegen? In unserer

Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)

lernst du alles über Kommunikation, Organisation, Rechnungswesen und digitale Prozesse. Du bekommst echte Verantwortung und Mentor*innen, die dich unterstützen. Werde Teil unseres Teams und gestalte die Büro- und Verwaltungskultur der Zukunft mit!

Deine Zukunft bei uns startet am 01.08.2026, bewerbe dich jetzt!

Stellenbeschreibung

Du erhältst einen Einblick in spannende Projekte und operative Prozesse, dich erwartet:

- Eine spannende und praxisnahe Ausbildung, in der du richtig was lernen kannst, wie z. B. Rechnungen bezahlen, Waren bestellen, Gehälter auszahlen, Arbeitsverträge erstellen und Kennzahlen überwachen
- Arbeiten mit moderner Hard- und Software in einem coolen, sozialen Umfeld
- Ein motiviertes Team, welches dich unterstützt und fördert
- Eine solide Grundlage für deine zukünftige Karriere

Du bringst mit

Ganz wichtig! Große Begeisterung für Zahlen, Daten, Fakten und digitale Lösungen so wie:

- Logisches und analytisches Denken für knifflige Herausforderungen
- Spaß an Teamarbeit und Kommunikation
- Eigeninitiative und Lust, Neues auszuprobieren
- Einen guten Schulabschluss (Mittlere Reife oder (Fach-)Abitur)

Gutes Vorstellungs- und Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache.

Wir bieten Dir

- Einen sinnstiftenden Arbeitsplatz, bei dem Du Dich für soziale Gerechtigkeit, Menschlichkeit und Solidarität einsetzen kannst
- 30 Tage Urlaub sowie eine Sonderzahlung
- Ein Jobticket, welches dich umweltbewusst an Dein Ziel bringt und von der AWO übernommen wird
- Rabatte und richtig viele Vergünstigungen über Corporate Benefits
- ein vielseitiges Schulungsprogramm mit internen und externen Fortbildungen. Deine Entwicklung ist uns wichtig
- Wir legen Wert auf eine familienfreundliche und interessenorientierte Arbeitszeitgestaltung
- Übernahmeoption nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung

Das Handeln der AWO proService Schleswig-Holstein gGmbH ist geprägt von unseren Werten Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz. Wir leben Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen aller Mitglieder der Gesellschaft. So, es ist Zeit sich kennenzulernen.

Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Corporate Benefits] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Jobticket] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Moderner, zukunftsorientierter Arbeitsplatz] [Vermögenswirksame Leistungen]



Eckdaten

- Nummer: **165643**
- Erstelldatum: 06.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Landesgeschäftsstelle , Sibeliusweg 4, 24109 Kiel
- Region: Schleswig-Holstein / Kiel
- Zum / ab: 01.08.2026
- Befristete Anstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Landesgeschäftsstelle

Jan-Ole Brunn
Sibeliusweg 4
24109 Kiel

Telefon: 0431 5114414

Internet: www.awo-sh.de