



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

In deiner Ausbildung zur Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) bei der AWO lernst du abwechslungsreiche Aufgaben kennen und wirst Teil eines starken Teams mit Herz.

Stellenbeschreibung

- Organisation und Koordination von Verwaltungsprozessen
- Bearbeitung von Schriftverkehr und E-Mails
- Terminplanung und Dokumentenverwaltung
- Unterstützung in der Personal- und Finanzverwaltung
- Mitarbeit bei Projekten und Verwaltungsaufgaben

Du bringst mit

- Mindestens Mittlere Reife oder ein vergleichbarer Schulabschluss
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in MS Office
- Freundliches und hilfsbereites Auftreten
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Interesse an sozialen Themen und den Werten der AWO

Wir bieten Dir

- Eine abwechslungsreiche und praxisnahe Ausbildung
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Persönliche Betreuung durch erfahrene Ausbilder
- Gute Übernahmechancen nach erfolgreichem Abschluss
- Attraktive Ausbildungsvergütung nach TV-A AWO BW

Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Egym Wellpass] [Jahressonderzahlung] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **174857**
- Erstelldatum: 19.05.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Pflege und Betreuung gGmbH, Ledergasse 28, 74613 Öhringen
- Region: Baden-Württemberg
- Zum / ab: 01.09.2026
- Befristete Anstellung, befristet bis 31.08.2028
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

melissa.gassenmaier@awo-pflege-betreuung.de
Melissa Gassenmaier
Rathausstr. 18
74613 Öhringen
Telefon: 07941/9852-98