



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

Exklusive Mitarbeiter-Benefits: Weil Du es verdienst.

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Corporate Benefits] [EGYM Wellpass] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Rabattiertes Essen] [Regenerationstage] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Die [AWO in Ober- und Mittelfranken](#) ist mit ihrem starken Verbund aus zahlreichen Gliederungen ein verlässlicher Arbeitgeber für rund 10.000 Mitarbeiter*innen in der Region. **Wir sind DAS bunte Sozialunternehmen in Franken.** Bei uns spielen Alter, Herkunft, Religion und Geschlechtsidentität keine Rolle. Uns interessiert nur der Mensch dahinter mit seiner inneren Haltung und seinen persönlichen Fähigkeiten. Als Arbeitgeber schaffen wir dafür den passenden Rahmen zur jeweiligen Lebenssituation. Mit echten Perspektiven und Chancen ermöglichen wir unseren Mitarbeitenden, ihren eigenen Weg bei der AWO mitzugestalten – z.B. beim Bezirksverband und seinen Einrichtungen im Fachbereich Senioren & Pflege.

Organisation ist dein Ding? Dann mach deine Superkraft bei uns zum Beruf!

Für unser [AWO Seniorenzentrum Else und Heiner Stöhr in Weißenburg](#) suchen wir zum **01.09.2026** eine*n

Auszubildende*in zum Kaufmann /Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

in Vollzeit (38,5 Std./Woche)

Das sind deine Aufgaben:

- Du organisierst und koordinierst Büro- und Verwaltungsabläufe und sorgst dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos funktioniert.
- Du unterstützt unser Team bei der Bearbeitung von Schriftverkehr, E-Mails sowie bei der Termin- und Dokumentenverwaltung.
- Du erstellst Briefe, Protokolle und Präsentationen und lernst den sicheren Umgang mit modernen Office-Anwendungen.
- Du empfängst Besucher*innen, Angehörige, Dienstleister und Geschäftspartner freundlich und bist eine wichtige Anlaufstelle im Verwaltungsbereich.
- Du unterstützt bei der Organisation von Besprechungen, Veranstaltungen und internen Abläufen.
- Du bearbeitest Postein- und -ausgang und kümmerst Dich um die digitale und analoge Ablage.
- Du erhältst Einblicke in die Personalverwaltung und unterstützt beispielsweise bei der Vorbereitung von Unterlagen oder der Pflege von Personaldaten.
- Du wirkst bei Bestellungen, Materialverwaltung und organisatorischen Einkaufsvorgängen mit.
- Du lernst verschiedene Verwaltungsbereiche kennen und arbeitest mit Kolleg*innen aus Pflege, Hauswirtschaft, Haustechnik und Verwaltung zusammen.

Kurz: du lernst bei uns alles, was du brauchst, damit ein Laden läuft! Bitte beachten: Wir können keine Unterkunft stellen.

Du bringst mit:

- Einen guten mittleren Schulabschluss bzw. sehr guten Hauptschulabschluss
- Interesse an kaufmännischen Abläufen und organisatorischen Aufgaben
- Freude am Umgang mit Menschen und eine offene, freundliche Art
- Organisationstalent sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Neugier, Neues zu lernen, und Lust darauf, Verantwortung zu übernehmen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in MS Office sind schön, aber kein Muss – wir zeigen Dir alles, was Du brauchst.
- Teamgeist, Zuverlässigkeit und Motivation
- Interesse daran, in einem sinnstiftenden Arbeitsumfeld mit älteren Menschen tätig zu sein – auch wenn Dein Arbeitsplatz überwiegend

Was du von uns erwarten kannst:

- Hohes tarifliches Ausbildungsentgelt nach dem TV AWO Bayern und eine 38,5 Std.-Woche
- 34 arbeitsfreie Tage im Jahr (30 Tage Urlaub + 2 Regenerationstage + tariflich frei am 24. und 31.12 bzw. Freizeitausgleich), Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung (50% Zuschuss).
- Begleitung durch engagierte Praxisanleiter*innen und intensive Unterstützung bei der Einarbeitung.
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer krisenfesten Branche, bei einem sozialen Arbeitgeber, dem du als Mensch wichtig bist.
- Wechselnde attraktive Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements und ein breites Angebot von Sport-, Wellness- und Ernährungsprogrammen (Firmentarif mit **„EGYM Wellpass“**).
- Günstige Verpflegungsmöglichkeit in der Einrichtung
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten



im Büro ist.

- Du kannst dich mit unseren AWO-Werten Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz identifizieren.

Noch nicht überzeugt ? **Check dein Match:**

- Ich suche eine Aufgabe, die Sinn stiftet und Spaß macht.
- Ich möchte einen krisensicheren Beruf lernen, bei dem ich gutes Geld verdiene.
- Gutes Arbeitsklima und ein unterstützendes Team sind mir wichtig.

Mehrere Punkte treffen auf dich zu ? Dann schick uns deine Online-Bewerbung und komm zu uns ins Team!

Eckdaten

- Nummer: **176997**
- Erstelldatum: 15.06.2026
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO Seniorenzentrum Else und Heiner Stöhr Weißenburg , Schönau 2 , 91781 Weißenburg in Bayern
- Region: Bayern / Mittelfranken
- Zum / ab: 01.09.2026
- Zunächst befristet mit Übernahmeoption , befristet bis vorerst 3 Jahre (Dauer der Ausbildung)
- Vollzeit
- Gehalt: TV -A AWO BY: Jahresbrutto inkl. Jahressonderzahlung 16.227.- € (1. Jahr) bis 17.634 € (3. Jahr).- € für 38,5 Std., je nach Berufserfahrung)

- Mitarbeitervorteile durch [Einkaufsrabatte](#) bei über 500 Partnerunternehmen

#passtzudeinemleben, weil

- für uns zählt, wie du bist - nicht, wo du herkommst.
- wir vielfältig sind - genau wie unsere Beschäftigten und unsere Teams.
- wir davon überzeugt sind, dass jede*r einzelne zählt.

Ansprechpartner*in

AWO Seniorenzentrum Else und Heiner Stöhr Weißenburg

Doris Stöhr
Schönau 2
91781 Weißenburg in Bayern

Telefon: 09141 9954-0

Internet: www.awo-seniorenzentrum-weissenburg.de