

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

Der Mensch steht bei der AWO Hamburg im Mittelpunkt. Als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege bieten wir moderne soziale Dienstleistungen für Kinder, Jugendliche und Familien, Migrant*innen sowie für ältere Menschen. Dabei sind Vielfalt, soziale Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz Programm. Mit mehr als 1.300 Mitarbeitenden und rund 130 Einrichtungen gehören wir zu den großen Arbeitgebern in Hamburg. **Wir bieten zum 01.02.2027- befristet für die Dauer der Ausbildung, längstens bis zum 31.01.2030 - für die Geschäftsstelle eine: Ausbildung zum*zur Kaufmann*frau für Büromanagement (m/w/d)**

Stellenbeschreibung

- Während deiner Ausbildung tauchst Du in die kaufmännischen Prozesse unserer Geschäftsstelle ein
- Du lernst die verschiedenen Bereiche kennen und wirst schwerpunktmäßig in drei Abteilungen eingesetzt: Personalverwaltung, Finanzbuchhaltung und Service Center
- Ob Du Termine koordinierst, Mails bearbeitest, Besucher*innen herzlich empfängst oder als Ansprechperson am Telefon glänzt – hier bist Du mitten im Geschehen!
- Du erlernst Zahlungsvorgänge zu buchen, lernst die Prozesse in der Personalabteilung kennen und unterstützt diese aktiv. Weiterhin hilfst Du bei der Planung sowie Organisation von Veranstaltungen und Meetings
- Mit weiteren Abteilungen und Kolleg*innen arbeitest Du bei Bedarf vertrauensvoll zusammen
- Während der Ausbildung besuchst Du 2x wöchentlich die Berufsschule

Wöchentliche Arbeitszeit: 38,5 Stunden, unter Berücksichtigung betrieblicher Belange ist in Abstimmung auch Teilzeit möglich

Du bringst mit

- Du hast mindestens den mittleren Schulabschluss (MSA) oder einen gleichwertigen Schulabschluss
- Dein Wunsch ist es, in einem sozialen Unternehmen mit Herz zu arbeiten
- Du verfügst über eine gute Allgemeinbildung sowie Interesse an kaufmännischen Themen
- Du besitzt Grundkenntnisse mit MS Office (Excel, Word und Outlook) sowie Freude am Umgang mit dem PC
- Du hast ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit zum konzentrierten Arbeiten sowie Bereitschaft zum selbstständigen Arbeiten
- Du besitzt eine schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Motivation, Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Dir

- ein familienfreundliches Unternehmen (ausgezeichnet mit dem Hamburger Familiensiegel)
- einen hauseigenen Tarifvertrag
  Ausbildungsentgelt: gem. § 2 TV AWO Hamburg – Auszubildende
  Unseren Tarifvertrag sowie die Entgelttabellen finden Sie unter: www.awo-hamburg.de/jobs/awo-tarifvertrag/
- 31 Tage Urlaub pro Jahr
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten
- teamorientiertes Arbeiten
- Unterstützung bei der Suche nach einem Kita-Platz
- eine an den AWO Werten orientierte Verbands- und Unternehmenskultur
- Vergünstigtes Deutschlandticket
- Hohe Arbeitsplatzsicherheit
- Corporate benefits
- Urban Sports

Die Identifikation mit den Leitsätzen und den Grundwerten der AWO ist Voraussetzung für die Einstellung. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt. Weitere Informationen finden Sie unter: www.awo-hamburg.de.

Landesverband Hamburg e.V.

Eckdaten

- Nummer: **187902**
- Erstelldatum: 05.11.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  AWO Landesverband Hamburg e.V. , Witthöfftstraße 5-7, 22041 Hamburg
- Region: Hamburg / Wandsbek
- Zum / ab: 01.02.2027
- Befristete Anstellung , befristet bis für die Dauer der Ausbildung, längstens bis zum 31.01.2030
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Landesverband Hamburg e.V.
Anna Jensch
Witthöfftstraße 5-7
22041 Hamburg

Telefon: 040-414023-0
Internet: www.awo-hamburg.de