

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! **Sie möchten nach der Schule nicht einfach irgendeine Ausbildung machen, sondern einen Beruf erlernen, der abwechslungsreich ist und Sinn macht?** Sie organisieren gerne, behalten den Überblick und haben Lust, hinter die Kulissen eines großen sozialen Unternehmens zu schauen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Stellenbeschreibung

In Ihrer dreijährigen Ausbildung lernen Sie, wie vielseitig Büroarbeit sein kann. Statt jeden Tag das Gleiche zu machen, erhalten Sie Einblicke in unterschiedliche Abteilungen und übernehmen Schritt für Schritt eigene Aufgaben.

- **Personalabteilung:** Erfahren Sie, wie neue Kolleg*innen zu uns kommen und was hinter der Personalarbeit steckt.
- **Unternehmenskommunikation:** Entdecken Sie, wie wir die AWO nach außen präsentieren und unsere Angebote bekannt machen.
- **Finanzbuchhaltung:** Lernen Sie, wie Rechnungen, Zahlen und kaufmännische Prozesse zusammenhängen.
- **Verwaltung in unseren Würzburger Pflegeeinrichtungen (Heidingsfeld/Zellerau/Lindleinsmühle):** Erhalten Sie spannende Einblicke in den organisatorischen Alltag unserer Pflegeeinrichtungen und erfahren Sie, welche vielfältigen Verwaltungsaufgaben dazugehören.
- **Digitale Arbeitswelt:** Arbeiten Sie mit modernen Büroanwendungen und lernen Sie Programme wie DATEV, SD Worx und Microsoft Office kennen.

Dabei lassen wir Sie nicht allein. Sie lernen von erfahrenen Kolleg*innen und können Ihr Wissen direkt in der Praxis einsetzen.

Was uns wichtig ist

- Sie haben einen mittleren Schulabschluss oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Sie interessieren sich für kaufmännische Themen und organisatorische Aufgaben.
- Sie können sich mündlich und schriftlich gut ausdrücken.
- Mit Word und Excel haben Sie bereits erste Erfahrungen gesammelt.
- Sie gehen freundlich und offen auf andere Menschen zu.
- Sie sind motiviert, neugierig und haben Lust, Neues zu lernen.

Sie müssen noch nicht alles können – schließlich sind Sie bei uns, um zu lernen!

Darauf können Sie sich freuen

- **Abwechslung statt Langeweile:** Spannende Aufgaben und Einblicke in verschiedene Unternehmensbereiche.
- **Faire Bezahlung:** Eine attraktive tarifliche Ausbildungsvergütung:
  - 1. Ausbildungsjahr: 1.287,84 €
  - 2. Ausbildungsjahr: 1.340,77 €
  - 3. Ausbildungsjahr: 1.388,51 €
- **Extra obendrauf:** Eine Jahressonderzahlung (60% / 70%) und ein Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen.
- **Arbeiten mit Sinn:** Sie unterstützen eine Organisation, die sich für Menschen und ein gutes Miteinander einsetzt.
- **Gemeinsam statt allein:** Kolleg*innen, die ihr Wissen teilen und Sie auf Ihrem Weg begleiten.

Eckdaten

- Nummer: **189314**
- Erstelldatum: 23.11.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  Bezirksgeschäftsstelle , Kantstraße 45a, 97074 Würzburg
- Region: Bayern / Unterfranken
- Zum / ab: 01.09.2027
- Befristete Anstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Unterfranken e.V.
Klara Schmitt
Kantstraße 45a
97074 Würzburg

Telefon: 0931 29938-325
Internet: www.awo-unterfranken.de