



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Hannover e.V.

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

Bei uns in der Geschäftsstelle in Badenstedt – Auszubildende*r zur*m Kaufmann*frau für Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit

Die Arbeiterwohlfahrt bestimmt ihr Handeln durch die Werte: Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit. Sie unterstützt Menschen, ihr Leben eigenständig und verantwortlich zu gestalten, praktiziert Solidarität und stärkt die Verantwortung der Menschen für die Gemeinschaft und bietet soziale Dienstleistungen mit hoher Qualität an. Der AWO Bezirksverband Hannover e.V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Als Träger von Kindertagesstätten, ambulanten, stationären und teilstationären Einrichtungen für Menschen mit psychischen Erkrankungen, Kureinrichtungen sowie ambulanten, stationären und teilstationären Einrichtungen der Altenhilfe ist für die AWO fortschrittliche, fachlich hochwertige und verlässliche Arbeit unverzichtbar. Unser jährliches Umsatzvolumen beträgt 100 Mio. Euro. In mehr als 120 Einrichtungen leisten mehr als 2.300 hauptamtliche Mitarbeiter*innen täglich ihr Bestes und werden dabei von ehrenamtlichen Helfer*innen unterstützt. **Der AWO Bezirksverband Hannover e.V. sucht in Vollzeit zum 01.08.2024 zwei Auszubildende*r zur*m Kaufmann*frau für Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung über unser Karriereportal unter www.rein-in-die-awo.de**

Stellenbeschreibung

- Administrative Tätigkeiten im Personalwesen, wie z. B. Pflege der Personalakten und Erstellen von Bescheinigungen
- Personalprozesse, bspw. im Bewerbermanagement und in der Bewerberkorrespondenz sowie Organisation von Vorstellungsgesprächen
- Pflege der Personalstammdaten in LOGA und in der Zeiterfassung im Zuge unserer Zeitwirtschaft
- Durchführen von eigenen Sonderaufgaben und Mitwirken bei Projekten im Personalwesen
- Kennenlernen der Prozesse in der Entgeltabrechnung und im Personalmarketing
- Grundlagen des Arbeitsrechts im Personalwesen
- Anwenden der Microsoft Office-Programme, z. B. Gestalten und Durchführen von Präsentationen
- Arbeits- und Selbstorganisation
- Führen von mündlicher und schriftlicher Kommunikation

Sie bringen mit

- mindestens erweiterter Realschulabschluss (m/w/d)
- gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Spaß an Organisation und Kommunikation
- hohes Maß an Eigeninitiative und gute Auffassungsgabe
- Neugier und Lernbereitschaft
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets
- gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse
- Identifikation mit den Werten und dem Leitbild der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Ihnen

Warum Sie ein Teil der AWO Bezirksverband Hannover e.V. werden sollen:

- Sie legen Wert auf einen anspruchsvollen und interessanten Arbeitsplatz bei einem erfahrenen, vielseitigen und überkonfessionellen Träger?
- Finanzielle Absicherung durch die Eingruppierung in Vergütungsgruppen nach den uns bindenden Tarifverträgen ist Ihnen nicht unwichtig?
- Persönliche Ziele, wie Qualifizierungs- und Fortbildungsangebote, sollen Ihnen angeboten und unterstützt werden?
- Als Ausgleich zu Ihrer anspruchsvollen Tätigkeit wünschen Sie sich flexible Arbeitszeiten?
- Eine oder mehrere Fragen haben Sie mit ja beantwortet?

Sie haben Lust, uns bei dieser wichtigen Arbeit zu helfen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Bewerben Sie sich möglichst bald unter Angabe der Einrichtungsnummer E-009. **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail, postalische Bewerbungen können aus Verwaltungs- und Kostengründen nicht zurück gesendet werden**

Ihre Vorteile

[Mitarbeiter*innen-Rabatte]



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Hannover e.V.



Eckdaten

- Nummer: **33951**
- Erstelldatum: 25.04.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Körtingsdorfer Weg 8, 30455 Hannover
- Region: Niedersachsen
- Zum / ab: 01.08.2024
- Befristete Anstellung , befristet bis gem. Ausbildungsplan
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle

Susanne Kathöwer
Körtingsdorfer Weg 8
30455 Hannover

Telefon: 0511-4952-249

E-Mail: bewerbung@rein-in-die-awo.de

Internet: https://rein-in-die-awo.de/stellenangebot/auszubildende-zur-kauffrau-fuer-bueromanagement-m-w-d---job-hannover-88538.html?tc=2-1540&custom_header=1&frame=awo-hannover