Bewerbungsfrist: 31.12.2026

Auszubildende zum Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Sie behalten auch dann den Überblick, wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig anstehen? Sie kommunizieren gerne mit Menschen und suchen nach einer Ausbildung, die nicht nur kaufmännische Fähigkeiten entwickelt, sondern auch Einblicke in soziale Einrichtungen ermöglicht?

Während der 3 jährigen Ausbildung zum Kaufmann/ -frau für Büromanagement unterstützen Sie verschiedene Fachbereiche, bearbeiten Schriftverkehr, organisieren Termine, erstellen Auswertungen und lernen den professionellen Umgang mit Geschäftspartnern und modernen Büroanwendungen.

Der Caritasverband für die Stadt Recklinghausen e.V. engagiert sich mit seinen rund 640 Beschäftigten in verschiedenen sozialen Tätigkeitsfeldern. Wir unterstützen, beraten und pflegen Menschen, die in Not geraten oder auf fremde Hilfe angewiesen sind. Für unsere Verwaltung suchen wir

Auszubildende zum Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Planung und Bearbeitung bürowirtschaftlicher Aufgaben
- Personalwirtschaftliche Tätigkeiten
- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle aller Betriebsabläufe
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

Wir wünschen uns

- Einen guten mittleren Schulabschluss, Fachhochschulreife oder allgemeine Hochschulreife
- Mindestens gute Noten in den Fächern Deutsch und Mathematik
- Interesse an kaufmännischen Abläufen und Büroorganisation
- Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Gute EDV-Kenntnisse, z.B. MS Office
- Einsatzbereitschaft und Motivation

Darauf können Sie sich freuen

- Eine vielseitige kaufmännische Ausbildung in einem Wohlfahrtsverband
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Einen Ansprechpartner, der Ihnen die ganze Ausbildung durch zur Seite steht
- Leistungsgerechte, gestaffelte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) inklusive zusätzlicher kirchlicher Altersversorgung, das heißt: 1.368 EUR bereits im 1. Lehrjahr plus Jahressonderzahlung
- 30 Urlaubstage
- Einen Laptop als Arbeitsmittel

Merkmale

Befristung:	befristet
Umfang:	Vollzeit
Arbeitsfeld 2:	Personal und Organisation
Funktion:	Sachbearbeitung / Sekretariat

Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Stadt Recklinghausen e.V.
Haus der Caritas am Prosper-Hospital
Mühlenstraße 27
45659 Recklinghausen

Dienstort: Caritasverband für die Stadt Recklinghausen e.V. Haus der Caritas
Geschäftsstelle
Mühlenstraße 27
45659 Recklinghausen

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!