

# WIR SUCHEN DICH!

## AZUBI (M/W/D)

## KAUFMANN/-FRAU

## FÜR BÜROMANAGEMENT



Ausbildungsbeginn  
01.08.2025

### ZU DEINEN AUSBILDUNGSINHALTEN GEHÖREN U. A.:

- Vielfältige und interessante Bürotätigkeiten-/techniken
- Planen, Organisieren und Koordinieren bürowirtschaftlicher Abläufe
- Bearbeiten von Schriftverkehr
- Recherchieren, Präsentieren und Sichern von Informationen
- Verschiedene Tätigkeiten in den Bereichen Sekretariat- und Assistenz, Personal, Finanzbuchhaltung, Öffentlichkeitsarbeit
- Kommunikation mit Kunden, Kollegen und Geschäftsführung

### DAS WÜNSCHEN WIR UNS VON DIR ...

- Du hast Interesse an verwaltenden Tätigkeiten
- Du bist verantwortungsbewusst und zuverlässig
- Du besitzt Eigeninitiative und hohe Leistungsbereitschaft
- Du hast Motivation, Ausdauer und Teamgeist
- Du bist ein kommunikationsstarkes Organisationstalent
- Du bist fit in deutscher Rechtschreibung und bringst EDV-Grundkenntnisse mit
- Dir ist gutes Sozialverhalten und ein gepflegtes Äußeres wichtig
- Bis zum Ausbildungsbeginn besitzt Du einen guten Realschulabschluss

### DARAUF KANNST DU DICH FREUEN:

- Eine zukunftsorientierte, breitgefächerte 3-jährige Ausbildung mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Ein kompetentes und freundliches Team
- Prüfungsvorbereitungskurse
- Kurse zur Gesundheitsförderung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gleitzeit und Jahressonderzahlung



**STARTE DEINE AUSBILDUNG BEI UNS!  
BEWIRB DICH JETZT!**

Fragen an Nadine Kolzau, Ausbilderin  
Telefon 04421 16-4004, [nadine.kolzau@vhs-whv.de](mailto:nadine.kolzau@vhs-whv.de)

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

**Bewerbungen bis zum  
14.03.2025 per E-Mail an:  
[bewerbung@vhs-whv.de](mailto:bewerbung@vhs-whv.de)**