

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

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

**Bewerbungen bis zum
14.03.2025 per E-Mail an:
bewerbung@vhs-whv.de**