



Wir suchen ab sofort eine/einen

**auszubildende Kauffrau für Büromanagement
auszubildenden Kaufmann für Büromanagement
(m./w./d.).**

Ex + Job Arbeit und Freizeit GmbH ist ein moderner, flexibler und anerkannter Träger medizinischer, sozialer und beruflicher Hilfe, der die individuellen und vielfältigen Bedarfe von psychisch erkrankten bzw. sozial und beruflich benachteiligten oder chronisch mehrfach Sucht erkrankten Menschen in seinen verschiedenen Angeboten berücksichtigt. Unser Angebot umfasst stationäre, ambulante und ganztägige Angebote.

Unser Angebot / Ihre Aufgaben

Wir bieten Ihnen eine fundierte Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement in den verschiedenen Bereichen unserer Verwaltung und an verschiedenen Standorten. Unser Ziel ist es, Ihnen fundierte Einblicke in unsere Geschäftsbereiche, Aufgaben und Prozesse zu geben und Sie zu befähigen, (Teil-)Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich zu bearbeiten. Dazu gehören:

- Büro- und Geschäftsorganisation,
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle (Controlling),
- kaufmännische Abläufe in einem klein- bzw. mittelständischen Unternehmen,
- Personalwirtschaft,
- Assistenz und Sekretariat,
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement,
- Verwaltung und Recht,
- öffentliche Finanzwirtschaft,
- Arbeitsorganisation,
- Information und Kommunikation.

Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossene Schulausbildung (qualifizierender Hauptschulabschluss, mittlere Reife, Abitur)
- hohe Lernbereitschaft, Engagement und Interesse an der Ausbildung und im Beruf,
- Teamfähigkeit, hohe Sozialkompetenz und ausgeprägte Kommunikations- und Kontaktfähigkeit,
- aufgeschlossene Persönlichkeit mit Spaß am Umgang mit Menschen und Zahlen,
- die Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten,
- ggf. Führerschein (Klasse B)

Auskünfte erteilt Herr Daudert, Telefon: 05031 9554-32

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Ex + Job Arbeit und Freizeit GmbH
Tanja Kusch
Postfach 1111
31501 Wunstorf
bewerbung@exundjob.de