



Evangelische **Frauenhilfe** in Westfalen e.V.

Die Evangelische Frauenhilfe in Westfalen e.V. bietet **zum 01.08.2021** einen

**Ausbildungsplatz zum/ zur Kaufmann/-frau Büromanagement an.**

Kaufmann/-frau Büromanagement erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes, einer Behörde oder eines Verbandes und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren.

Wir suchen:

- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein sowie Begeisterungsfähigkeit
- Motivation und Leistungsbereitschaft
- Freude am Umgang mit Menschen
- Lernbereitschaft
- Zuverlässigkeit

Wir erwarten:

- Abschluss der Höheren Handelsschule mit guten Noten
- Führerschein Klasse B
- PC-Kenntnisse (Office)

Wir bieten:

- Aneignung umfassender Kenntnisse in kaufmännischen und verwaltenden Aufgaben mit den Schwerpunkten Rechnungswesen und Personalwirtschaft
- Einsatz und Einblick in die vielseitigen Arbeitsbereiche unseres Verbandes
- Duale Ausbildung mit Teilzeitunterricht am Hubertus-Schwartz-Berufskolleg Soest
- geregelte Arbeitszeiten
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- faire Ausbildungsvergütung

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte umgehend schriftlich oder per E-Mail bei:

Evangelische Frauenhilfe in Westfalen e.V.

Frau Grothe  
Feldmühlenweg 19  
59494 Soest

[grothe@frauenhilfe-westfalen.de](mailto:grothe@frauenhilfe-westfalen.de)

Telefonische Auskünfte erteilt Frau Grothe: 02921 371222