

Werk-statt-Schule e.V. Northeim

Wir suchen zum 1. August 2019

eine*n Auszubildende*n zur/zum

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Die **Werk-statt-Schule** ist eine soziale Einrichtung mit Standorten in Stadt und Landkreis Northeim sowie in Osterode, die in verschiedenen Angeboten und Projekten Kinder, Jugendliche und Erwachsene qualifiziert, beschäftigt, berät und betreut. Sie beschäftigt in ihren verschiedenen Angeboten und in der Verwaltung rund 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Ausbildung zur / zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement findet vornehmlich in der Zentrale in Northeim statt.

Ihre Aufgaben

- Einblicke in die verschiedenen Bereiche unserer Einrichtung
- Organisation und Koordination bürowirtschaftlicher Abläufe
- Telefonische Korrespondenz und Schriftverkehr
- Sekretariatsaufgaben
- Beschaffung und Verwaltung der Büromaterialien
- Eigenverantwortliche Aufgaben in der Verwaltung
- Vorbereitende Tätigkeiten für den Monats- und Jahresabschluss in der Buchhaltung
- Unterstützung bei kaufmännischen und organisatorischen Aufgaben
- Medien- und Datenbankrecherche

Unsere Erwartungen

- Realschul-Abschluss, Fachabitur oder Abitur
- Kommunikationsfähigkeit
- Grundkenntnisse in MS Office
- Guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- Sorgfalt und schnelle Auffassungsgabe

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben
- Wertschätzende Einbindung in ein freundliches Team
- Vertiefende Ausbildung in den Wahlqualifikationen
 - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

Ansprechpartnerin:

Petra Wigger (stellv. Geschäftsführung), Tel: 05551 9788-25

Bewerbungen bitte vorzugsweise per Mail an bewerbung@werk-statt-schule.de oder schriftlich an: Werk-statt-Schule e.V., Friedrich-Ebert-Wall 1, 37154 Northeim. Ein verschlüsselter e-mail-Verkehr ist möglich. Die Werk-statt-Schule setzt hierfür S/MIME-Zertifikate ein.

