

Auszubildende als Kauffrau/mann für Büromanagement (m/w/d) im Verwaltungszweckverband Westmittelfranken und Nordschwaben

in unseren 5 Verwaltungseinrichtungen



Deine neuen Aufgaben Du unterstützt verschiedene Büroprozesse, inklusive Bürokommunikation und Postbearbeitung

- Du arbeitest bei kaufmännischen Abläufen der Buchhaltung mit
- Du lernst Aufgaben in der Personalsachbearbeitung, Kindergarten-& Bauverwaltung sowie dem Meldewesen kennen
- Du arbeitest bei Projekten und Aufgaben im Assistenz- und Sekretariatsbereich mit

Das bringst Du mit

- Du hast einen guten Mittleren Bildungsabschluss
- Du hast eine hohe Auffassungsgabe und Kommunikationsfähigkeit
- Du zeigst sorgfältiges Arbeiten und Zuverlässigkeit
- Du hast eine sichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie IT-Grundkenntnisse (MS Word, Excel)

Unser Angebot für Dich

- Wir bieten eine abwechslungsreiche Ausbildung mit vielfältigen Einblicken in eine moderne kirchliche Verwaltung
- Wir bieten eine kompetente Begleitung durch örtliche Ausbildungsbeauftragte
- Wir bieten ein attraktives Netzwerk aller Auszubildenden inkl. jährlicher Begegnungstage
- Wir bieten hohe Übernahmechancen nach der Ausbildung

Deine Ansprechpartner*innen

Wir freuen uns über Deine Bewerbung, vorzugsweise im PDF-Format per E-Mail an

Ausbildung-zv5@elkb.de

oder per Post an: Tina Zechner Verwaltungszweckverband Schaitbergerstraße 20 91552 Ansbach Tel.: 0981 9523-157

Weitere Informationen zu uns findest Du unter www.vzv5.de



Wir erwarten grundsätzlich, aber nicht zwingend, die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche oder einer anderen Kirche oder christlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist.

