



Als anerkannter Träger von stationären und teilstationären Einrichtungen sowie ambulanten Angeboten der Eingliederungs- und Jugendhilfe fördert und begleitet die Saale Betreuungswerk der Lebenshilfe Jena gemeinnützige GmbH Menschen mit Beeinträchtigung. Unser Team von ca. 250 Mitarbeitenden kümmert sich dabei um vielseitige Angebote in allen Lebensbereichen von der Kindheit bis ins Alter.

*Werden auch Sie Teil unseres aufgeschlossenen und bunten Teams!*

Für unsere Verwaltung suchen wir ab September 2020 einen

## Auszubildenden zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) mit zwei wählbaren Schwerpunkten (in Vollzeit)

### Sie bringen mit:

- \* einen guten bis mittleren Bildungsabschluss
- \* großes Interesse und Freude an kaufmännischen Tätigkeiten
- \* Freude & Empathie im Umgang mit Menschen mit Beeinträchtigung
- \* Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Flexibilität in allen Einsatzbereichen
- \* Grundkenntnisse in Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- \* Eine ausgeprägte Kommunikationsstärke im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Mitauszubildenden

### Ihre Ausbildung:

- \* Sie werden in unterschiedlichen Einsatzorten innerhalb der Verwaltung eingesetzt. Während dieser Zeit lernen Sie die Funktionen und Tätigkeiten in den einzelnen Abteilungen kennen.
- \* Während Ihrer 3 jährigen Ausbildung lernen Sie unsere verschiedenen Geschäftsstellen, wie z. B. unsere Werkstatt für Menschen mit Behinderung, unsere Wohnstätte und unser Integrationsunternehmen KLS kennen.
- \* Dabei erwerben Sie ein umfassendes Fachwissen in den Bereichen: Buchhaltung, Assistenz- und Sekretariat, Leistungsabrechnung sowie Organisation bürowirtschaftlicher Abläufe
- \* Sie erhalten einen Ausbildungsrahmenplan, der aufgrund der Verordnung über die Berufsausbildung für Sie erstellt wird. Mit diesem Rahmenplan stellen wir sicher, dass alle Ausbildungsinhalte vermittelt werden.

### Wir bieten Ihnen:

- \* **Sie erhalten eine umfassende und qualifizierte Ausbildung** in einem modernen Unternehmen.
- \* **Einen modernen eingerichteten Arbeitsplatz** in unserer Verwaltung.
- \* **Eine intensive Einarbeitung** in allen relevanten Abteilungen.
- \* **Sie sind uns viel wert.** Sie erhalten eine attraktive, tarifvertragliche Vergütung sowie 26 Tage Urlaub.
- \* **Wir kümmern uns um Ihre Zukunft.** Wir bieten eine betriebliche Altersvorsorge.
- \* **Familienfreundliche Arbeitsplanung und die individuelle Gesundheit liegen uns am Herzen.** Wir zahlen Ihnen u. a. einen Zuschuss zu den Kita-Gebühren und ermöglichen Gesundheitsangebote am Arbeitsplatz.
- \* **Kommen Sie gut durch Jena und Umgebung.** Sie erhalten über uns ein vergünstigtes Jobticket.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis) bevorzugt per E-Mail (PDF mit max. 5 MB).