



Wir suchen **DICH** für eine

## **Ausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d)**

**Josephsheim gGmbH in Bigge, zum 01. August 2023**

Die **Josephsheim gGmbH** ist ein führender Sozialdienstleister in Südwestfalen für Menschen mit Körper-, Lern-, Sinnes-, schweren und schwerstmehrfachen Behinderungen. Mit rund 840 Mitarbeitern begleiten wir ca. 850 Menschen mit Behinderungen an den Standorten Olsberg-Bigge, Lippstadt-Lipperode und Sundern. Zu unserem Leistungsportfolio gehören eine heilpädagogische Kindertagesstätte, das Heinrich-Sommer-Berufskolleg, das Berufsbildungswerk Bigge, die Werkstatt für behinderte Menschen, der ambulante Pflegedienst Jovita sowie ambulante und besondere Wohnformen. Träger der Josephsheim gGmbH ist die Josefs-Gesellschaft gGmbH.

### **Das bieten wir:**

- Einen Ausbildungsplatz mit Perspektive und langfristigen Entwicklungsmöglichkeiten.
- Ein professionelles Mentoring durch erfahrene Ausbilder.
- Wir zahlen nach den Vergütungs-Richtlinien des Deutschen Caritas Verbandes (AVR) inkl. Jahressonderzahlung und einer Sozialkomponente. Das entspricht im ersten Ausbildungsjahr ca. 13.500€ Jahresbrutto, im zweiten Ausbildungsjahr ca. 14.500€ Jahresbrutto und im dritten Ausbildungsjahr ca. 15.000€ Jahresbrutto.
- Du arbeitest in einem verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Aufgabengebiet in den Verwaltungsbereichen der Organisation.
- Wir pflegen eine offene Kommunikation und haben kurze Entscheidungswege.
- Ähnlich wie im öffentlichen Dienst erhältst du bei bestimmten Versicherungen Rabatte und Fahrradleihhaber können die Möglichkeit zum Bike-Leasing nutzen.
- Durch regelmäßige Fort- und Weiterbildungen planen wir gemeinsam deinen individuellen Entwicklungsprozess.

### **Das sollten du mitbringen:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Mittlere Reife oder ein (Fach-)Abitur.
- Begeisterung für Organisation und Koordination.
- Kontaktfreudigkeit und eine gute Ausdrucksweise.
- Affinität zu kaufmännischen Tätigkeiten.
- Spaß an Teamarbeit, aber auch am eigenständigen Arbeiten.
- Offenheit für Neues und Freude an wechselnden Aufgaben.

### **Das erwartet dich:**

- Du lernst die Bürokommunikation und -koordination mit all ihren Facetten kennen.
- Du lernst die kaufmännischen Tätigkeiten wie das Erstellen und Verwalten von Dokumenten.
- Du unterstützt die Verwaltungsbereiche bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten und im operativen Tagesgeschäft.
- Du wirst optimal bei deiner 3-jährigen Ausbildung unterstützt und bestmöglich auf dein Abschlussprüfung vorbereitet.
- Du erhältst Einblicke in verschiedene kaufmännische Abteilungen unseres Unternehmens wie z.B. (Lohn-)Buchhaltung, Personalmanagement und Einkauf.

### **JETZT BEWERBEN!**

Sende uns deine aussagekräftige Bewerbung bevorzugt per E-Mail zu.

#### **Deine Ansprechpartner:**

Nadja Kohlwey (Personalmanagement)  
Telefon 02962 800-20043  
n.kohlwey@josefsheim.de

Anna-Maria Buschko (Personalmanagement)  
Telefon 02962 800-20050  
personal@josefsheim-bigge.de

#### **Josephsheim Bigge gGmbH**

Heinrich-Sommer-Straße 13, 59939 Olsberg  
www.josefsheim.de