

Ausbildung als Kaufmann/-frau (m/w/d) für Büromanagement

Ausbildungsstart: 26.8.2024 oder 2.9.2024, Berufsschulstart: 28.8.2024, Wilhelm-Merton-Schule, Frankfurt-Bornheim

Du willst eine Ausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt und bist strukturiert, organisiert und arbeitest gern mit Menschen zusammen? Du hast Lust in einem Umfeld zu arbeiten, in dem Kultur groß geschrieben wird? Du schließt dieses Jahr Deine Schule ab oder hast bereits früher Deinen Schulabschluss erfolgreich erworben? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Wir bieten eine Ausbildung als Kaufmann/-frau (m/w/d) für Büromanagement. Dein Arbeitsplatz ist direkt am Hauptbahnhof Frankfurt am Main (Hauptbahnhof Nordseite). Unsere Geschäftsstelle ist in der Poststraße 16, 60329 Frankfurt am Main

Das ist die KulturRegion:

Wir vernetzen die vielfältige lokale und regionale Kultur in FrankfurtRheinMain und fördern die Zusammenarbeit der Kommunen in der Metropolregion. Wir präsentieren Kunst und Kulturprojekte und setzen Impulse zu wechselnden Themen.

Das bieten wir Dir:

- Eine fundierte kaufmännische Ausbildung bei einer spannenden kulturellen Institution
- Eine mittelständisch geprägte Unternehmenskultur mit vielfältigen Einsatz- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Nettes und motiviertes Team mit guter Arbeitsatmosphäre
- Eine attraktive Ausbildungsvergütung plus ein Deutschlandticket

Bewirb Dich JETZT!

Wir laden Menschen, ungeachtet von Alter, Geschlecht, Behinderung, Herkunft oder Religion ein, sich zu bewerben. Motivationsschreiben, Lebenslauf & Zeugnis bis 1. Mai 2024 per Email an: geschaeftsfuehrung@krfrm.de

Fragen beantwortet gerne Andrea Holscher (Ausbildlerin):
069-2577-1700 oder andrea.holscher@krfrm.de

Das lernst Du bei uns:

- Unterstützung der Kolleg*innen in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Sekretariatsaufgaben
- Allgemeine Buchhaltungstätigkeiten, Rechnungsstellung
- Versandorganisation
- Betreuung interner Sitzungen und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Presseterminen und -artikeln
- Pflege und Nutzung von Verwaltungssystemen

Das bringst Du mit:

- Erfolgreich abgeschlossener Schulabschluss oder noch bevorstehend (Mittlere Reife oder (Fach)-Abitur)
- Spaß an der Arbeit am PC (MS-Office-Paket)
- Gute kommunikative Fähigkeiten sowie Zahlenverständnis
- Interesse am Lernen neuer Dinge und gute Auffassungsgabe
- Sorgfältige, organisierte und eigenständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Lust, kaufmännische Prozesse zu erlernen
- Spaß an der Zusammenarbeit mit Menschen



www.krfrm.de



KulturRegion
FrankfurtRheinMain