

# Stellenausschreibung



**DGB**

**Der Deutsche Gewerkschaftsbund** bietet **zum 01.02.2019**  
**einen Ausbildungsplatz** für den Beruf **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement** (Vollzeit/Teilzeit)  
in der Bundesvorstandsverwaltung an.

## **Angebotene Wahlqualifikationen:**

- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

## **Inhalte der 3-jährigen Ausbildung:**

- Büroorganisation
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Terminplanung, -überwachung und -koordination
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen und Veranstaltungen
- Beschaffung von Büromaterial
- Textverarbeitung, -formulierung und -gestaltung
- kaufmännische Tätigkeiten im Bereich Rechnungswesen und Personalverwaltung

## **Anforderungen/Qualifikation:**

- mindestens mittlerer Schulabschluss (MSA), guter Hauptschulabschluss
- Freude an Teamarbeit und Organisationsaufgaben
- gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- hohe Lern- und Einsatzbereitschaft
- Kenntnisse im Umgang mit Word, Excel, PowerPoint, etc.
- Sorgfalt, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit
- Interesse an gesellschaftlichen und politischen Themen

## **Wir bieten:**

- attraktive Ausbildungsbedingungen
- eine gute Ausbildungsvergütung
- gute Übernahmeperspektiven

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte vorrangig berücksichtigt. Es gelten die Anstellungsbedingungen des DGB.

Bitte bewerben Sie sich bei Interesse bis zum **28.09.2018** per E-Mail mit folgenden Unterlagen:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- die letzten zwei Schulzeugnisse
- Praktikumsbescheinigungen, Zertifikate

an:

**bewerbung.bvv@dgb.de** (1 PDF-Dokument, max. 5 MB).