

Stellenausschreibung



DGB

Der Deutsche Gewerkschaftsbund bietet **zum 03.08.2020**
zwei Ausbildungsplätze für den Beruf **Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement** – m/w/d (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
- Bearbeitung eigener Projekte (im Rahmen der Wahlqualifikationen)
- 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 Menschen mit Behinderung vorrangig berücksichtigt. Es gelten die Anstellungsbedingungen des DGB.

Bitte bewerben Sie sich bei Interesse, **anonymisiert** (kein Lichtbild, keine Geschlechtsangabe, kein Vorname, keine Herkunft)
bis zum **01.03.2020** per E-Mail mit folgenden Unterlagen:

- Motivationsschreiben (eine Seite)
- Lebenslauf
- die letzten zwei Schulzeugnisse (Vornamen schwärzen)
- Praktikumsbescheinigungen, Zertifikate (Vornamen schwärzen)

an:

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

Bewerbungen können uns auch verschlüsselt über <https://sicher.verdi.de> zur Verfügung gestellt werden.