



Der Deutsche Gewerkschaftsbund bietet zum **01.02.2021**

einen Ausbildungsplatz für den Beruf **Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement** – m/w/d
(Vollzeit/Teilzeit) in der Bundesvorstandsverwaltung an.

Stellenausschreibung

Angeborene Wahlqualifikationen:

- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

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

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

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 **27.09.2020** per E-Mail mit folgenden Unterlagen:

- Motivationsschreiben (eine Seite), **kein Bewerbungsschreiben**
- 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.