

**Die Pfarrei St. Lamberti in Gladbeck
sucht eine/n Auszubildende/n als**



Kauffrau/ Kaufmann Büromanagement (w/m/d)

Wo Du arbeitest

Der Dienstort ist das Stadthaus in Gladbeck, sowie das Bischöfliche Generalvikariat in Essen.

Was Dich erwartet

Der Beruf der Kauffrau oder des Kaufmannes Büromanagement ist sehr vielseitig und anspruchsvoll. Er zählt zu den organisierenden und verwaltenden Berufen. Typische Aufgaben sind Organisation, Empfang, Korrespondenz, Buchhaltung. Durch Deinen Einsatz im Stadthaus und auch im Bischöflichen Generalvikariat erwirbst Du praktische Kenntnisse in sämtlichen kaufmännischen Bereichen. Dein theoretisches Wissen baust Du ergänzend hierzu durch den Besuch einer Berufsschule auf.

Was wir erwarten

- Abschluss der Fachoberschulreife
- gute Allgemeinbildung, Engagement und Durchhaltevermögen
- selbstbewusstes Auftreten gepaart mit einem hohen Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- MS Office Kenntnisse

Unser Angebot

- vielseitige Aufgaben in einem engagierten Team
- praxisnahe Ausbildung
- Vergütung und soziale Leistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)

Weitere Informationen

- Anstellungsbeginn: ab 01.09.2024 oder früher
- Anstellungsdauer: Dauer der Ausbildung – in der Regel 3 Jahre
- Arbeitsumfang: Vollzeit (39 Std./Wo.)

Wenn wir Dein Interesse an einer Ausbildung geweckt haben, freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Bitte bewirb Dich online unter: bewerbung.st.lamberti.gladbeck@bistum-essen.de

Bei Fragen zu Ausbildungsinhalten und zum Verfahren kannst Du Dich an den Verwaltungsleiter Eugen Gibkes (eugen.gibkes@bistum-essen.de; Tel. 02043 - 27 99 12) wenden.

Wir wertschätzen Vielfalt und fördern die berufliche Gleichberechtigung; Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.